

**Муниципальное казенное учреждение культуры  
«Ивановская сельская библиотека»**

**ПРИКАЗ**

от 3 сентября 2018 г.

№ 24

станция Ивановская

**Об утверждении Учетной политики для целей  
бюджетного и налогового учета**

В соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01 декабря 2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06 декабря 2010 № 162н, Приказом Минфина России от 28 декабря 2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Учетную политику МКУК «Ивановская сельская библиотека» для целей бюджетного и налогового учета (приложение).

2. Создать и утвердить комиссию по поступлению и выбытию активов в составе:

Председатель комиссии – ведущий библиотекарь Титова Е.В.

Члены комиссии – бухгалтер Кудря В.А.,

- заведующая сектором по работе с детьми Мотунова Н.А.

3. Применять, утвержденную настоящим приказом Учетную политику с 1 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды с внесением в нее необходимых изменений и дополнений в случаях и в порядке, которые предусмотрены действующим законодательством.

4. Признать утратившим силу приказ от 24 декабря 2012 года № 31 «Об учетной политике».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Т.В.Горб

Приложение  
к Приказу МКУК «Ивановская  
сельская библиотека»  
от 13.06.2018 № 24

**Учетная политика**  
**МКУК «Ивановская сельская библиотека»**  
**для целей бюджетного и налогового учета**

**1. Организационные положения**

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральные стандарты бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;
- 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";
- 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";
- Указание Банка России от 07.10.2013 № 3073-У "Об осуществлении наличных расчетов";
- Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;
- Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н;

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденный Приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н;

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н;

#### 1.2. Порядок передачи документов и дел.

При смене руководителя и (или) главного бухгалтера либо иного должностного лица, на которого возложено ведение бухгалтерского учета, издается приказ о передаче дел. В нем указываются:

а) лицо, передающее документы и дела;

б) лицо, которому передаются документы и дела;

в) дата передачи документов и дел, время начала и предельный срок такой передачи;

г) состав комиссии, создаваемой для передачи документов и дел (далее - комиссия);

д) перечень имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, и состав инвентаризационной комиссии (если он отличается от состава комиссии, создаваемой для передачи документов и дел).

Передача документов и дел начинается с проведения инвентаризации. Инвентаризации подлежит все имущество, которое закреплено за лицом, передающим дела и документы.

При передаче дел и документов осуществляются следующие действия:

- передающее лицо в присутствии всех членов комиссии демонстрирует принимающему лицу все передаваемые документы (учредительные, регистрационные и иные документы, лицензии, свидетельства, патенты и пр., учетная политика, бюджетная и налоговая отчетность, документы, подтверждающие регистрацию прав на недвижимое имущество, документы о регистрации (постановке на учет) транспортных средств, акты ревизий и проверок, план-график закупок, бланки строгой отчетности, материалы о недостачах и хищениях, переданные и не переданные в правоохранительные органы, регистры бухгалтерского учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций и пр., регистры налогового учета, договоры с контрагентами, акты сверки расчетов с налоговыми органами, контрагентами, первичные (сводные) учетные документы, книги учета, журналы регистрации, документы по инвентаризации, иные документы);

- информацию, которая имеется в электронном виде и подлежит передаче (бухгалтерские базы, пароли и иные средства доступа к необходимым для работы ресурсам и пр.);

- все электронные носители, необходимые для работы, в частности сертификаты электронной подписи;

- передает ключи от сейфов, печати и штампы, чековые книжки и т.п.;

- доводит информацию обо всех проблемах, нерешенных делах, возможных или имеющих место претензиях контролирующих органов и иных аналогичных вопросах;

- дает пояснения по любому из передаваемых (демонстрируемых в процессе передачи) документов, информации, предметов.

По результатам передачи дел и документов составляется акт, в котором отражается каждое действие, осуществленное при передаче, а также все документы, которые были переданы (продемонстрированы) в процессе передачи. В акте отражаются все существенные недостатки и нарушения в организации работы по ведению учета, выявленные в процессе передачи документов и дел. Акт составляется в двух экземплярах (для передающего и принимающего), подписывается передающим лицом, принимающим лицом и всеми членами комиссии. Отказ от подписания акта не допускается.

1.3. Форма ведения учета - автоматизированная с применением компьютерной программы АС «Смета». Бюджетный учет ведется в соответствии с рабочим планом счетов бюджетного учета согласно Приложению № 1 к настоящей Учетной политике.

1.4. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом Минфина России № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе Минфина России № 52н);
- самостоятельно разработанные, приведенные в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.5. Первичные (сводные) учетные документы составляются на бумажных носителях и хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

Правила и график документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бюджетном учете, приведен в Приложении № 3 к Учетной политике.

1.6. Данные прошедших внутренних контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных:

- по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России № 52н;
- по формам, разработанным самостоятельно, приведенным в Приложении № 2 к Учетной политике.

1.7. Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе и хранятся в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

1.8. Денежные средства под отчет на административно-хозяйственные нужды или на покрытие (возмещение) затрат, связанных со служебными командировками перечисляются на личные банковские карты работников.

Получать подотчетные суммы на административно-хозяйственные нужды имеют право штатные работники учреждения.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет одному подотчетному лицу, не может превышать 100 000 (ста тысяч) руб. Максимальный срок выдачи денежных средств под отчет на административно-хозяйственные нужды не должен превышать 10 календарных дней.

Для получения денежных средств под отчет работник оформляет письменное заявление с указанием суммы аванса, его назначения, расчета (обоснования) размера аванса и срока, на который он выдается. На заявлении работника делается отметка о наличии на текущую дату задолженности за работником по ранее выданным ему авансам. Решение о перечислении денежных средств под отчет принимается руководителем учреждения.

В исключительных случаях, когда работник с разрешения руководителя произвел оплату расходов за счет собственных средств, производится возмещение таких расходов. Основанием для этого является авансовый отчет работника об израсходованных средствах, утвержденный руководителем, с приложением подтверждающих документов.

Подотчетные суммы на осуществление командировочных расходов выдаются работникам, состоящим с учреждением в трудовых отношениях, при направлении в служебную командировку в соответствии с приказом.

По израсходованным суммам подотчетное лицо представляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих произведенные расходы, не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства (со дня возвращения из командировки).

Остаток неиспользованного аванса, учреждение имеет право удерживать из заработной платы работника в размере суммы задолженности по выданному авансу с соблюдением требований, установленных статьями 137 и 138 ТК РФ.

Авансовый отчет принимается к учету после его утверждения руководителем.

1.9. Выдача под отчет денежных документов производится из кассы учреждения по расходному кассовому ордеру с надписью "фондовый" на основании письменного заявления получателя. Оформление письменного заявления осуществляется аналогично абзацу пятому пункта 1.8.

Получать денежные документы имеют право штатные работники учреждения. Максимальный срок выдачи денежных документов под отчет (кроме топливных карт) составляет 30 календарных дней.

Не позднее трех рабочих дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные документы, подотчетное лицо составляет авансовый отчет с приложением документов, подтверждающих их использование. Документом, подтверждающим использование конвертов с марками и марок, является реестр отправленной корреспонденции. В случае порчи конвертов они также прилагаются к авансовому отчету. Авансовый отчет принимается к учету после его утверждения руководителем.

1.10. Получать бланки строгой отчетности имеют право штатные работники учреждения. С работниками, осуществляющими получение, выдачу, хранение бланков строгой отчетности, заключаются договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

Основанием для принятия к учету бланков строгой отчетности являются первичные сопроводительные документы (накладная, товарный чек и т.п.). Ответственный за выдачу бланков строгой отчетности работник проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров бланков документов данным, указанным в сопроводительных документах.

Внутреннее перемещение бланков строгой отчетности оформляется Требованием-накладной (ф. 0504204). Списание (в том числе испорченных бланков строгой отчетности) производится по Акту о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816).

Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045) по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) бланков, условной цены, количества, а также с проставлением подписи получившего их лица.

1.11. Ответственным за принятие решения об отражении событий после отчетной даты в учете и отчетности учреждения является главный бухгалтер (иное лицо, ответственное за ведение учета и составление отчетности). Первичными учетными документами, отражающими событие после отчетной даты, являются документы, поступившие не позднее, чем за пять рабочих дней до установленного срока сдачи отчетности.

Признание событий после отчетной в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности осуществляются в соответствии с ФСБУ «События после отчетной даты».

1.12. В учреждении формируется резерв предстоящих расходов на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении.

Оценочное обязательство в виде резерва на оплату отпусков за фактически отработанное время определяется ежегодно на последний день года, исходя из данных количества дней неиспользованного отпуска по всем сотрудникам на указанную дату, предоставленных кадровой службой.

Резерв при этом рассчитывается ежегодно, как сумма оплаты отпусков работникам за фактически отработанное время, на дату расчета, и сумма страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Сумма расходов на оплату предстоящих отпусков определяется по следующей методике:

Расчет средней заработной платы производится по учреждению в целом:

Резерв отпусков =  $K * ЗП_{ср}$ , где

$K$  - общее количество не использованных всеми сотрудниками дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец каждого месяца, квартала, года);

$ЗП_{ср}$  - средняя заработная плата по всем сотрудникам учреждения в целом.

Сумма страховых взносов при формировании резерва рассчитывается в соответствии со ставками страховых взносов от суммы исчисленного резерва на оплату отпусков.

## **2. Внутренний контроль**

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни осуществляется непрерывно должностными лицами, организующими, выполняющими, обеспечивающими соблюдение внутренних процедур по ведению учета, составлению отчетности.

2.2. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность;
- иные объекты по распоряжению руководителя.

2.3. Внутренний контроль осуществляется в следующих видах:

- предварительный контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- текущий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций);

- последующий контроль - комплекс процедур и мероприятий, направленных на выявление ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после совершения финансово-хозяйственной операции (ряда финансово-хозяйственных операций) и предотвращение, ликвидацию последствий таких действий.

2.4. К мероприятиям предварительного контроля относятся:

- проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с правилами и графиком документооборота;
- контроль за принятием обязательств;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров);

- проверка проектов распорядительных актов руководителя (приказов, распоряжений);

- проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

2.5. К мероприятиям текущего контроля относятся:

- проверка расходных денежных документов (расчетно-платежных ведомостей, заявок на кассовый расход, счетов и т.п.) до их оплаты. Фактом прохождения контроля является разрешение (санкционирование) принять документы к оплате;

- проверка полноты оприходования полученных наличных денежных средств;

- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;

- сверка данных аналитического учета с данными синтетического учета.

2.6. К мероприятиям последующего контроля относятся:

- проверка первичных документов после совершения финансово-хозяйственных операций на соблюдение правил и графика документооборота;

- проверка достоверности отражения финансово-хозяйственных операций в учете и отчетности;

- проверка результатов финансово-хозяйственной деятельности;

- проверка результатов инвентаризации имущества и обязательств;

- проверка участков бухгалтерского учета на предмет соблюдения работниками требований норм законодательства РФ в области учета в отношении завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности;

- документальные проверки завершенных операций финансово-хозяйственной деятельности.

2.7. Мероприятия предварительного, текущего и последующего контроля применяются в ходе самоконтроля должностного лица, ответственного за ведение учета и составление отчетности. Недостатки и нарушения, выявленные в ходе проведения предварительного и текущего контроля, устраняются до принятия первичного документа к учету, до подписания отчетности.

Недостатки и нарушения, выявленные в ходе последующего контроля, устраняются путем внесения исправлений в учет. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бухгалтерского учета, производится в соответствии со Стандартом "Учетная политика, оценочные значения и ошибки". Исправление в статистическую и налоговую отчетность вносятся путем предоставления корректирующих отчетов.

2.8. Данные о выявленных в ходе внутреннего контроля недостатках и (или) нарушениях, сведения об источниках рисков и предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в докладной записке и представляются руководителю. Руководитель вправе принять решение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях.



### **3. Комиссия по поступлению и выбытию активов**

3.1. Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов устанавливается приказом по учреждению.

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

3.3. Комиссии по поступлению и выбытию активов проводит заседания по мере необходимости. Заседание комиссии правомочно при наличии на нем не менее двух третей членов ее состава. В случае отсутствия в учреждении работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

3.4. Решение комиссии отражается в унифицированных формах учета, предназначенных для оформления операций по приемке (передаче) нефинансовых активов.

3.5. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам: определение категории нефинансовых активов, стоимости в случаях безвозмездного поступления актива или выявления при инвентаризации, срока полезного использования в целях начисления амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя, изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

Справедливая стоимость активов, определяется комиссией по поступлению и выбытию активов с применением наиболее подходящего в каждом случае метода. Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

3.6. Срок полезного использования для приобретенных объектов ОС определяется комиссией с учетом Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 01.01.2002 № 1. Если объект невозможно отнести ни к одной из амортизационных групп, срок полезного использования устанавливается комиссией исходя из технических характеристик объекта и ожидаемого срока его использования.

3.7. В части выбытия (списания) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества, учитываемых на забалансовом счете 21) комиссия принимает решения по следующим вопросам: в части установления

причин списания, пригодности для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, полученных в результате списания, частичной ликвидации (разукомплектации), возможности и эффективности восстановления, о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;

- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;

- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;

- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;

- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

3.8. Комиссия по поступлению и выбытию активов может пересмотреть первоначально принятые нормативные показатели функционирования объекта основных средств. Решение об изменении срока полезного использования (способа амортизации, корректировке стоимости актива) оформляется актом.

3.9. Решение комиссии об объединении нескольких основных средств в один инвентарный объект (комплекс объектов основных средств), разукомплектации, частичной (полной) ликвидации, списании объекта

основных средств оформляется протоколом заседания комиссии с последующим оформлением первичных учетных документов.

3.10. В случае необходимости установления виновного лица, установления размера ущерба, подлежащего возмещению, выработки рекомендаций для руководителя учреждения о принятия решения о списании задолженности, признанной безнадежной к взысканию, решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, подписывается председателем и членами комиссии.

#### **4. Порядок инвентаризации**

4.1. Обязательная инвентаризация имущества (в том числе числящегося за балансом) проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, а также по мере необходимости в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Проверка фактического наличия имущества и обоснованности имеющихся обязательств состоит в выполнении следующих действий:

- получение расписки материально ответственных лиц в соответствующих инвентаризационных описях (актах) до начала и после окончания проверки;

- занесение в соответствующие инвентаризационные описи (акты) недостающих сведений и технических показателей по объектам, которые не отражены в учете или по которым отсутствуют характеризующие их данные;

- указание количества ценностей, определяемого путем натурального подсчета, взвешивания, обмера;

- осуществление осмотра основных средств на предмет их дальнейшего использования. При выявлении не пригодных к эксплуатации и не подлежащих восстановлению объектов основных средств соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.);

- осуществление осмотра товарно-материальных ценностей на предмет их дальнейшего использования. При выявлении неиспользуемых или морально устаревших ценностей, а также ценностей, которые полностью или частично потеряли свое первоначальное качество или дальнейшее использование которых представляется сомнительным, соответствующая информация заносится в отдельную инвентаризационную опись (акт) или акт на списание;

- подтверждение наличия активов, не имеющих материально-вещественной формы (денежные средства на счетах в банках, нематериальные активы, финансовые вложения и т.д.), путем документальной;

- подтверждение балансовой оценки активов (с учетом оценочных резервов);

- определение правильности и обоснованности числящихся сумм дебиторской и кредиторской задолженности, оценочных и прочих обязательств путем проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования.

4.3. Срок проведения, вид проводимой инвентаризации (сплошная, выборочная), наименование имущества и обязательств, подлежащих инвентаризации, причина проведения инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии устанавливаются отдельным приказом по учреждению, кроме случаев, предусмотренных в п. 81 СГС "Концептуальные основы". При проведении выборочной инвентаризации в приказе указываются виды (группы, наименования) отдельных активов и обязательств, подлежащих инвентаризации.

4.4. До начала проверки инвентаризационной комиссии надлежит получить данные об остатках имущества к началу инвентаризации по учетным данным, с учетом последних приходных и расходных документов, завизированных председателем комиссии.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации проверяют путем подсчета, взвешивания, обмера. Полученные данные комиссия заносит в соответствующие инвентаризационные описи (сличительные ведомости). В описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.

4.5. Документальное оформление результатов инвентаризации осуществляется по формам, содержащимся в Приказе Минфина России от 30.03.2015 № 52н. Бланки инвентаризационных описей распечатываются из специализированной бухгалтерской программы с заполненными графами, содержащими информацию по данным бюджетного учета. После этого полученные данные сверяются с фактическим наличием имущества (данными сверки по обязательствам). Результат фиксируется в инвентаризационных описях.

4.6. На основании инвентаризационных описей комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (форма N 0504835). Выявленные расхождения с данными бюджетного учета (недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении) фиксируются в ведомости расхождений по результатам инвентаризации (форма 0504092) и прилагаются к акту о результатах инвентаризации.

По результатам инвентаризации руководитель издает распорядительный акт.

## **5. Основные средства**

5.1. Срок полезного использования объекта основных средств определяется комиссией по поступлению и выбытию активов в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.

Нефинансовые активы, которые в соответствии с Инструкцией № 157н относятся к объектам основных средств, но не вошли в ОКОФ ОК 013-2014 (СНС 2008), принимаются к учету как основные средства с группировкой согласно ОКОФ ОК 013-94.

5.2. Объекты основных средств, стоимость которых не является существенной, имеющие сходное назначение и одинаковый срок полезного использования и находящиеся в одном помещении (на одной территории), объединяются в один инвентарный объект (комплекс объектов).

Для целей настоящего абзаца:

- несущественной признается стоимость объектов основных средств, установленная ФСБУ "Основные средства" для начисления 100%-ной амортизации;

- срок полезного использования считается одинаковым, если объекты основных средств относятся к одной амортизационной группе.

Комплекс основных средств принимается к учету исходя из общей стоимости его объединенных составных частей (основных средств), и суммы ранее накопленной амортизации.

5.3. Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Для целей настоящего пункта:

- сроки полезного использования считаются существенно отличающимися, если они относятся к разным амортизационным группам;

- стоимость структурной части объекта основных средств считается значительной, если она составляет не менее 10% его общей стоимости.

5.4. Составные части компьютера: монитор, клавиатура, мышь, системный блок и относящиеся к нему комплектующие учитываются в составе единого инвентарного объекта - компьютера. Принтеры, источники бесперебойного питания и другие внешние устройства, подключаемые к компьютеру, учитываются как отдельные инвентарные объекты.

5.5. Начисление амортизации всех основных средств осуществляется линейным методом.

5.6. Каждому инвентарному объекту основных средств присваивается инвентарный номер, состоящий из 10 знаков:

1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности);

2 - 4-й знаки - код синтетического счета;

5 - 6-й знаки - код аналитического счета;

7 - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (0001 - 9999).

5.7. В инвентарной карточке учета нефинансовых активов указывается наименование объекта основных средств по данным первичных документов, с отражением наименования марки (модели), полного состава объекта основных средств, индивидуальных заводских (серийных) номеров составных частей объекта основных средств (при наличии), сроки действия

гарантии производителя, гарантии по ремонту. В отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

5.8. Балансовая стоимость объекта основных средств группы "Машины и оборудование" или "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

5.9. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектования) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.

5.10. Стоимость основного средства изменяется в случае проведения переоценки этого основного средства и отражения ее результатов в учете. При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Переоценка основных средств проводится по решению Правительства РФ и в случае отчуждения активов не в пользу организаций госсектора.

5.11. Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является материально ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

5.12. Приобретение, продажа и безвозмездная передача объектов основных средств оформляется актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

5.13. Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации), модернизация нематериальных активов оформляется Актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5.14. Признание объектов неоперационной (финансовой) аренды осуществляется по меньшей из двух величин:

- справедливой стоимости имущества - предмета аренды;
- дисконтированной стоимости арендных платежей.

Дисконтированная стоимость арендных платежей (ДСАП) рассчитывается как сумма арендных платежей за все годы (периоды)

действия договора, скорректированных на коэффициент дисконтирования, определенный индивидуально для каждого года (периода) аренды.

$$\text{ДСАП} = \sum 1 \times K1 + \sum 2 \times K2 + \dots + \sum n \times Kn$$

где  $\sum 1$ ,  $\sum 2$ ,  $\sum n$  - сумма арендных платежей за первый, второй и каждый последующий год (период) действия договора;

$K1$ ,  $K2$ ,  $Kn$  - коэффициент дисконтирования для первого, второго и каждого последующего года (периода) действия договора.

Коэффициент дисконтирования определяется по формуле:

$$Kn = 1 / (1 + C)^n,$$

где  $C$  - процентная ставка, заложенная в арендных платежах;

$n$  - год (период) дисконтирования.

Процентная ставка, заложенная в арендных платежах, выбирается с учетом условий договора. Если она не указана как условие договора, то применяется в значении, равном ключевой ставке Банка России, действующей на дату классификации объектов учета аренды.

## **6. Материальные запасы**

6.1. Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является однородная группа.

6.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением. При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов расходы, связанные с их приобретением, распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

6.3. Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов, отражается по справедливой стоимости, определяемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

6.4. Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

6.5. Нормы расхода ГСМ утверждаются в виде отдельного документа с применением Методических рекомендаций № АМ-23-р.

При отсутствии распоряжения региональных (местных) органов власти период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ соответствует периоду, установленному в Методических рекомендациях № АМ-23-р.

6.6. Передача материальных запасов подрядчику для изготовления (создания), ремонта объектов нефинансовых активов осуществляется по Накладной на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205).

6.7. Выдача канцелярских товаров, картриджей, моющих средств, щеток, перчаток и т.п.) выдаваемые работникам для исполнения своих должностных обязанностей (функций) оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210), которая является основанием для их списания.

## 7. Себестоимость

7.1. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых и накладных расходов.

7.2. Прямые расходы включают в себя:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг (выполнении работ);

- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг (выполнении работ);

- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно, используемых непосредственно для оказания услуг (выполнения работ);

- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг (выполнения работ);

- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг (выполнением работ).

7.3. Накладные расходы включают в себя:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

- затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

- затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

- затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждениями при оказании платной услуги;

- амортизация имущества общехозяйственного назначения;

- затраты на содержание недвижимого, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений, дезинфекцию.

7.4. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).



Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

## **8. Денежные средства, денежные эквиваленты и денежные документы**

8.1. Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями 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".

1.8. Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы АС «Смета».

1.9. В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- топливные карты;
- квитанции (ф. 0504510)

1.10. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

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

9.1. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

9.2. Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

9.3. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051) (оборотной ведомости ф. 0504036).

9.4. Аналитический учет расчетов по оплате труда и стипендиям ведется в Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям по счетам начисления выплат и удержаний.

В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

Информация о составных частях заработной платы работника, о размерах иных сумм, начисленных работнику, о размерах произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате, доводится работнику в виде расчетного листка составленного по форме приведенного в Приложении № 2 к Учетной политике. Расчетный листок составляется в двух экземплярах, один для работника, второй остается в Учреждении. Выдача расчетных листков производится в финансовом отделе по требованию

работника, роспись о получении расчетного листка проставляется на экземпляре Учреждения.

## **10. Финансовый результат**

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

## **11. Санкционирование расходов**

11.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета, товарного или кассового чека;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности, акта сверки;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового отчета;
- закона, нормативного правового акта, в соответствии с которыми возникают публичные нормативные обязательства.

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;

- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности, акта сверки;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

## **12. Забалансовый учет**

11.1. Бланки строгой отчетности учитываются в условной оценке: один бланк, один рубль.

11.2. На счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учитываются: двигатели, аккумуляторы, шины, покрышки.

11.3. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

11.4. На счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" кроме специальной одежды, учитывается имущество, используемое работниками наравне с личными вещами, и не может контролироваться материально ответственным лицом ввиду отсутствия его на территории учреждения.

## **12. Налогообложение**

12.1. Учет данных для целей налогообложения ведется должностным лицом, осуществляющим ведение учета.

12.2. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы АС «Смета».

12.3. Учет доходов, выплаченных физическим лицам, в отношении которых выполняются обязанности налогового агента, предоставленных налоговых вычетов, а также сумм исчисленного и удержанного с них НДФЛ ведется в налоговом регистре, форма которого приведена в Приложении № 2 к Учетной политике.

12.4. Учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, а также относящихся к ним сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское

страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты и в отношении которого организация выступает плательщиком, ведется в регистрах учета, форма которых приведена в Приложении № 2 к Учетной политике.

Директор



Т.В. Горб

Приложение № 1  
к учетной политике МКУК  
«Ивановская сельская библиотека»  
для целей бюджетного и налогового  
учета

Рабочий план счетов бюджетного учета

Наименование счета	Номер счета учета					
	1-17	18	19-21	22	23	24-26
	код по БК*	Код вида деятельн ости	синтетического учета			статья КОСГУ
объекта учета			группы	вида		
	номер разряда счета					
	1-17	18	19-21	22	23	24-26
Основные средства – недвижимое имущество учреждения						
Жилые помещения	КРБ	1	10111			310 (410)
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	10112			310 (410)
Основные средства – иное движимое имущество учреждения						
Нежилые помещения (здания и сооружения)	КРБ	1	10132			310 (410)
Машины и оборудование	КРБ	1	10134			310 (410)
Транспортные средства	КРБ	1	10135			310 (410)
Инвентарь производственный и хозяйственный	КРБ	1	10136			310 (410)
Прочие основные средства	КРБ	1	10138			310 (410)
Нематериальные активы – иное движимое имущество учреждения						
Нематериальные активы	КРБ	1	10230			320 (420)
Непроизведенные активы – недвижимое имущество учреждения						
Земля	КРБ	1	10311			330 (430)
Прочие непроизведенные активы		1	10313			330 (430)

Амортизация недвижимого имущества				
Амортизации жилых помещений	КРБ	1	10411	410
Амортизации нежилых помещений	КРБ	1	10412	410
Уменьшение за счет амортизации инвестиционной недвижимости	КРБ	1	10413	410
Амортизация иного движимого имущества				
Амортизация нежилых помещений (сооружений)	КРБ	1	10432	410
Амортизация машин и оборудования	КРБ	1	10434	410
Амортизация транспортных средств	КРБ	1	10435	410
Амортизации инвентаря производственного и хозяйственного	КРБ	1	10436	410
Амортизации прочих основных средств	КРБ	1	10438	410
Амортизация нематериальных активов	КРБ	1	10439	420
Амортизация имущества, составляющего казну				
Амортизация недвижимого имущества в составе имуществе казны	КРБ	1	10451	410
Амортизации движимого имущества в составе имуществе казны	КРБ	1	10452	410
Материальные запасы – иное движимое имущество учреждения				
Продукты питания	КРБ	1	10532	340 (440)
Горюче-смазочные материалы	КРБ	1	10533	340 (440)
Строительные материалы	КРБ	1	10534	340 (440)
Мягкий инвентарь	КРБ	1	10535	340 (440)
Прочие материальные запасы	КРБ	1	10536	340 (440)
Вложения в недвижимое имущество				
Вложения в основные средства	КРБ	1	10611	310 (410)
Вложения в произведенные активы	КРБ	1	10613	330 (430)
Вложения в иное движимое имущество				
Вложения в основные средства	КРБ	1	10631	310 (410)
Вложения в нематериальные активы	КРБ	1	10632	320 (420)
Вложения в произведенные активы	КРБ	1	10633	330 (430)
Вложения в материальные запасы	КРБ	1	10634	340 (440)
Нефинансовые активы имущества казны				
Недвижимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	10851	310 (410)
Движимое имущество, составляющее казну	КРБ	1	10852	310 (410)
Произведенные активы, составляющие казну	КРБ	1	10855	330 (430)
Материальные запасы, составляющие казну	КРБ	1	10856	340 (440)

Денежные средства на лицевых счетах учреждения в органе казначейства				
Денежные средства учреждения на счетах	КИФ	3	20111	510 (610)
Денежные средства в кассе учреждения				
Касса	КИФ	1	20134	510 (610)
Денежные документы	КРБ	1	20135	510 (610)
Средства на счетах бюджета в органе Федерального казначейства				
Средства на счетах бюджета в рублях	КИФ	1	20211	510 (610)
Расчеты по выданным авансам				
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	20611	560 (660)
Расчеты по авансам по услугам связи	КРБ	1	20621	560 (660)
Расчеты по авансам по транспортным услугам	КРБ	1	20622	560 (660)
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	КРБ	1	20623	560 (660)
Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	20625	560 (660)
Расчеты по авансам по прочим работам, услугам	КРБ	1	20626	560 (660)
Расчеты по авансам по приобретению основных средств	КРБ	1	20631	560 (660)
Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	20632	560 (660)
Расчеты по авансам по приобретению непроизведенных активов	КРБ	1	20633	560 (660)
Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов	КРБ	1	20634	560 (660)
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	20641	560 (660)
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1	20651	560 (660)
Расчеты по авансам по оплате иных расходов	КРБ	1	20696	560 (660)
Расчеты по кредитам, займам (ссудам)				
Расчеты с иными дебиторами по бюджетным кредитам	КИФ, КДБ	1	20713	540 (640)
Расчеты с подотчетными лицами				
Расчеты с подотчетными лицами по прочим выплатам	КРБ	1	20812	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи	КРБ	1	20821	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг	КРБ	1	20822	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг	КРБ	1	20823	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества	КРБ	1	20825	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг	КРБ	1	20826	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования	КРБ	1	20827	560 (660)

Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств	КРБ	1	20831	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов	КРБ	1	20834	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов	КРБ	1	20891	560 (660)
Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных расходов	КРБ	1	20896	560 (660)
Расчеты по ущербу и иным доходам				
Расчеты по доходам от компенсации затрат	КРБ, КДБ	1	20934	560 (660)
Расчеты по доходам бюджета от возврата дебиторской задолженности прошлых лет	КДБ	1	20936	560 (660)
Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)	КДБ	1	20941	560 (660)
Расчеты по ущербу основным средствам	КДБ	1	20971	560 (660)
Расчеты по ущербу материальным запасам	КДБ	1	20974	560 (660)
Расчеты по иным доходам	КДБ	1	20989	560 (660)
Расчеты по принятым обязательствам				
Расчеты по заработной плате	КРБ	1	30211	730 (830)
Расчеты по прочим выплатам	КРБ	1	30212	730 (830)
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	КРБ	1	30213	730 (830)
Расчеты по услугам связи	КРБ	1	30221	730 (830)
Расчеты по транспортным услугам	КРБ	1	30222	730 (830)
Расчеты по коммунальным услугам	КРБ	1	30223	730 (830)
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	КРБ	1	30225	730 (830)
Расчеты по прочим работам, услугам	КРБ	1	30226	730 (830)
Расчеты по страхованию	КРБ	1	30227	730 (830)
Расчеты по приобретению основных средств	КРБ	1	30231	730 (830)
Расчеты по приобретению нематериальных активов	КРБ	1	30232	730 (830)
Расчеты по приобретению произведенных активов	КРБ	1	30233	730 (830)
Расчеты по приобретению материальных запасов	КРБ	1	30234	730 (830)
Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным и муниципальным организациям	КРБ	1	30241	730 (830)
Расчеты по перечислениям другим бюджетам бюджетной системы РФ	КРБ	1	30251	730 (830)
Расчеты по пособиям по социальной помощи населению	КРБ	1	30262	730 (830)
Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)	КРБ	1	30293	730 (830)
Расчеты по другим экономическим санкциям	КРБ	1	30295	730 (830)



Расчеты по иным расходам	КРБ	1	30296	730 (830)
Расчеты по платежам в бюджеты				
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	КРБ	1	30301	730 (830)
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	КРБ	1	30302	730 (830)
Расчеты по налогу на добавленную стоимость	КДБ	1	30304	730 (830)
Расчеты по прочим платежам в бюджет	КРБ, КДБ	1	30305	730 (830)
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	КРБ	1	30306	730 (830)
Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС	КРБ	1	30307	730 (830)
Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии	КРБ	1	30310	730 (830)
Расчеты по налогу на имущество организаций	КРБ	1	30312	730 (830)
Прочие расчеты с кредиторами				
Расчеты с депонентами	КРБ	1	30402	730 (830)
Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда	КРБ	1	30403	730 (830)
Внутриведомственные расчеты	КРБ	1	30404	730 (830)
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	КРБ	1	30405	210, 220,240, 250, 260,270, 90,310,320, 330,340
Расчеты с прочими кредиторами	КРБ, КДБ	1	30406	730 (830)
Финансовый результат экономического субъекта				
Доходы текущего финансового года	КДБ	1	40110	100
Расходы текущего финансового года	КРБ	1	40120	200, 300
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	гКБК	1	40130	
Доходы будущих периодов	КДБ	1	40140	
Расходы будущих периодов	КРБ	1	40150	
Лимиты бюджетных обязательств				
Довеленные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	КРБ	1	50111	200, 300
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств на текущий финансовый год	КРБ	1	50113	

Полученные лимиты бюджетных обязательств на текущий финансовый год	КРБ	1	50115	
Обязательства текущего финансового года				
Принятые бюджетные обязательства	КРБ	1	50211	200, 300
Принятые денежные обязательства	КРБ	1	50212	
Исполненные денежные обязательства	КРБ	1	50215	
Принимаемые обязательства	КРБ	1	50217	

\* Применяются коды бюджетной классификации, утвержденные решением о бюджете

#### ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

Наименование счета	Код счета
Имущество полученное в пользование	01
Бланки строгой отчетности	03
Задолженность неплатежеспособных дебиторов	04
Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры	07
Обеспечения исполнения обязательств	10
Поступления денежных средств на счета учреждения	17
Выплаты денежных средств со счетов учреждения	18
Задолженность, невостребованная кредиторами	20
Основные средства в эксплуатации	21
Периодические издания для пользования	23
Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	27

Применяемые регистры налогового учета

**НАЛОГОВАЯ КАРТОЧКА ПО УЧЕТУ ДОХОДОВ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ЗА \_\_\_\_ ГОД № \_\_\_\_**

Раздел 1. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОВОМ АГЕНТЕ (ИСТОЧНИКЕ ДОХОДОВ)

1.1. ИНН/КПП (для организации или ИНН для налогового агента - индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
1.2. Код налогового органа, где налоговый агент состоит на учете \_\_\_\_\_  
1.3. Наименование (фамилия, имя, отчество) налогового агента \_\_\_\_\_  
1.4. Код ОКATO \_\_\_\_\_

Раздел 2. СВЕДЕНИЯ О НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКЕ (ПОЛУЧАТЕЛЕ ДОХОДОВ)

2.1. ИНН \_\_\_\_\_ 2.2. Номер страхового свидетельства ПФР \_\_\_\_\_  
2.3. Фамилия, Имя, Отчество \_\_\_\_\_  
2.4. Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ Код \* \_\_\_\_\_ 2.5. Серия, номер документа \_\_\_\_\_  
2.6. Дата рождения (число, месяц, год) \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2.7. Гражданство (код \* страны) \_\_\_\_\_  
2.8. Адрес постоянного места жительства: \_\_\_\_\_ Код \* страны \_\_\_\_\_ Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Код \* региона \_\_\_\_\_  
Район \_\_\_\_\_ Город \_\_\_\_\_  
Населенный пункт \_\_\_\_\_ Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ Корпус \_\_\_\_\_ Квартира \_\_\_\_\_  
2.9. Статус (1 - резидент, 2 - нерезидент) \_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего статус \_\_\_\_\_  
2.10. Стандартные налоговые вычеты заявлены (1), не заявлены (2) \_\_\_\_

\* Значения реквизитов выбираются из справочников.

Раздел 4. РАСЧЕТ НАЛОГОВОЙ БАЗЫ И НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА ОТ ДОЛЕВОГО УЧАСТИЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (ДИВИДЕНДЫ)

[illegible]

## Раздел 5. РАСЧЕТ НАЛОГА С ДОХОДОВ, ОБЛАГАЕМЫХ ПО СТАВКЕ 35%

[illegible]

## КАРТОЧКА

индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов за \_\_\_\_\_ год

Стр.\* 1

Платательщик \_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Страховой номер \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ Гражданство (страна) \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_

Наличие инвалидности: ЕСТЬ / НЕТ Дата выдачи справки \_\_\_\_\_ Дата окончания действия справки \_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Код тарифа	071	%
ОПС		
ОПС Превыш		
ФФОМС		
ФСС		

		Суммы (в рублях и копейках)											
		январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Статус застрахованного лица (код**)													
Выплаты в соответствии с ч. 1-2 ст. 7 212-ФЗ	за месяц												
	с начала года												
Из них суммы, не подлежащие обложению в соответствии с 212-ФЗ:	ч. 7 ст. 1:	за месяц											
		с начала года											
	ч. 1, 2 ст. 9	за месяц											
		с начала года											
	п. 1 ч. 3 ст. 9	за месяц											
		с начала года											
	п. 2 ч. 3 ст. 9	за месяц											
		с начала года											
Сумма выплат, превышающая установленную ч. 4 ст. 8 212-ФЗ		за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОПС		за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов на ОМС		за месяц											
		с начала года											
База для начисления страховых взносов в ФСС		за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов на ОПС	до предельной величины	за месяц											
		с начала года											
	сверх предельной величины	за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов в ФФОМС		за месяц											
		с начала года											
Начислено страховых взносов в ФСС		за месяц											
		с начала года											
Начислено пособий за счет средств ФСС		за месяц											
		с начала года											

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\* Дополнительные страницы заполняются в случае использования тарифов, отличных от основного. Номерная страница отсутствует.

\*\* Заполняется для иностранных граждан и лиц без гражданства: 1 - постоянно проживающий иностранный гражданин; 2 - временно проживающий иностранный гражданин; 3 - временно пребывающий (договор 6 месяцев и более); 4 - временно пребывающий (договор менее 6 месяцев); 5 - высококвалифицированный иностранный гражданин

Свод начислений к журналу операций № 6

Расчеты по заработной плате, денежному довольствию и стипендиям

за \_\_\_\_\_ года

по ОКУД

Дата

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ

383

Учреждение (централизованная бухгалтерия):

Источник финансирования:

Единица измерения: руб.

Наименование показателя	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
1	2	3	4
Итого:			

Наименование показателя	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
1	2	3	4
Итого:			

Учреждение, структурное подразделение	Начисления														Итого начислено	Аванс за первую половину месяца
	Постоянные начисления									Мес. премия	Выплаты совместителям					
	Долж. окл.	Ночные	Постоянные надбавки													
			Выслуга	Административные надбавки		Прочие										
				Особ. усл.	Ежемесячно е денежное поощрение	Прочие надбавки	Сельские	Надбавка за сложность и напряженность труда	Муниципаль ный чин							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого:																

Учреждение, структурное подразделение	Долг за организацией	Зарботная плата	Удержания					Итого удержано	Сумма к выдаче (кредит)	Долг за работником
			Удержания из начислений				Перечислено на карточку (аванс)			
			НДФЛ 13%	Другие удержания						
				Профсоюзны й взнос	Удержание алиментов	Удержания по решению суда				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого:										

Начислено в фонды: социального страхования [ ] медицинского страхования [ ] пенсионный [ ]

Наименование показателя	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
1	2	3	4
Итого:			

Наименование показателя	Дебет счета	Кредит счета	Сумма
1	2	3	4
Итого:			

Сумма оборотов по ордеру: [ ]

Приложение 3  
к учетной политике МКУК  
«Ивановская сельская библиотека»  
для целей бюджетного  
и налогового учета

### ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА

Первичный документ	Составление документа		Обработка документа	
	ответственный	срок	ответственный	срок
Табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421)	уполномоченное лицо	до 2 числа следующего месяца	бухгалтер	до 4 числа следующего месяца
Расчетная ведомость (ф. 0504402)	бухгалтер	до 4 числа следующего месяца	бухгалтер	4 числа следующего месяца
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (ф. 0504425)	бухгалтер	не позднее 4-х дней до начала отпуска	бухгалтер	в день составления
Авансовый отчет (ф. 0504505)	подотчетное лицо	в течении 3-х дней со дня истечения срока, на который были выданы денежные средства	бухгалтер	в день принятия
Извещение (ф. 0504805)	бухгалтер	в течение 2-х дней с даты совершения операции	бухгалтер	в день составления
Бухгалтерская справка (ф. 0504833)	бухгалтер	в день совершения операции	бухгалтер	в день составления
Накладные, акты, счета, счета-фактуры (по форме установленной поставщиком, подрядчиком)	-	-	бухгалтер	в день принятия
Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101)	бухгалтер	в день принятия комиссией решения о приеме-передаче	бухгалтер	в день составления

Акт о приемке-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103)	бухгалтер	в день принятия комиссией решения о приемке-сдаче	бухгалтер	в день составления
Акт о списании объекта нефинансовых активов (ф. 0504104), Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143), акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144), акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816)	бухгалтер	в день принятия комиссией решения о списании	бухгалтер	в день составления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210)	материально-ответственное лицо	по факту совершения операции	бухгалтер	в день принятия
Акт о списании материальных запасов (0504230)	бухгалтер	в день принятия комиссией решения о списании	бухгалтер	в день принятия
Приходный кассовый ордер (ф. 0310001), Расходный кассовый ордер (ф. 0310002)	уполномоченное лицо	по факту совершения операции	бухгалтер	в день принятия
Платежное поручение (ф. 0401060)	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	в день принятия
Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону (ф. 0504205)	бухгалтер	по факту совершения операции	бухгалтер	в день принятия
Карточка (книга) учета выдачи имущества в пользование (0504206)	материально-ответственное лицо	по факту совершения операции	-	-
Требование-накладная (ф. 0504204)	бухгалтер	по мере необходимости	бухгалтер	в день принятия
Карточка-справка (ф. 0504417)	бухгалтер	ежемесячно	-	-
Акт о результатах инвентаризации (ф.0504835)	инвентаризационная комиссия	в установленный срок	бухгалтер	в день принятия
Кассовая книга (ф. 0504514)	уполномоченное лицо	по факту совершения операции	-	-
Журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003)	уполномоченное лицо	по факту совершения операции	-	-