**Приложение № 1**

**Утвердить состав постоянно действующей комиссии**:

- состав комиссии по принятию, списанию, безвозмездной передаче объектов нефинансовых активов и материальных ценностей, учитываемых на балансовых и забалансовых счетах: *председатель – заместитель директора, членов комиссии – заведующая отделом комплектования, заведующие библиотеками.*

**Приложение № 2.**

**Рабочий план счетов МУК «ЦБС»**

**Структура аналитики операций в рабочем плане счетов**

В учреждении применяются следующие коды финансового обеспечения (КФО), 18-й разряд номера счета:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08010000000000244 | 4 | 101.12 |
| 08010000000000244 | 2 | 101.24 |
| 08010000000000244 | 4 | 101.24 |
| 08010000000000244 | 2 | 101.26 |
| 08010000000000244 | 4 | 101.26 |
| 08010000000000244 | 5 | 101.26 |
| 08010000000000244 | 2 | 101.28 |
| 08010000000000244 | 4 | 101.28 |
| 08010000000000244 | 5 | 101.28 |
| 08010000000000244 | 2 | 101.34 |
| 08010000000000244 | 4 | 101.34 |
| 08010000000000244 | 5 | 101.34 |
| 08010000000000244 | 2 | 101.36 |
| 08010000000000244 | 4 | 101.36 |
| 08010000000000244 | 5 | 101.36 |
| 08010000000000244 | 2 | 101.38 |
| 08010000000000244 | 4 | 101.38 |
| 08010000000000244 | 5 | 101.38 |
| 08010000000000244 | 4 | 103.11 |
| 08010000000000244 | 4 | 104.24 |
| 08010000000000244 | 4 | 104.26 |
| 08010000000000244 | 4 | 104.28 |
| 08010000000000244 | 4 | 104.34 |
| 08010000000000244 | 4 | 104.36 |
| 08010000000000244 | 4 | 104.38 |
| 08010000000000244 | 2 | 105.34 |
| 08010000000000244 | 2 | 105.36 |
| 08010000000000244 | 5 | 105.34 |
| 08010000000000244 | 4 | 105.36 |
| 08010000000000244 | 4 | 105.36 |
| 08010000000000244 | 5 | 105.36 |
| 08010000000000244 | 4 | 106.21 |
| 08010000000000244 | 4 | 106.24 |
| 08010000000000244 | 2 | 109.60 |
| 08010000000000244 | 4 | 109.60 |
| 08010000000000111 | 4 | 109.60 |
| 08010000000000119 | 4 | 109.60 |
| 08010000000000244 | 2 | 109.80 |
| 08010000000000244 | 4 | 109.80 |
| 08010000000000111 | 4 | 109.80 |
| 00000000000000000 | 2 | 201.11 |
| 00000000000000000 | 4 | 201.11 |
| 00000000000000000 | 5 | 201.11 |
| 00000000000000000 | 2 | 201.34 |
| 08010000000000130 | 2 | 205.31 |
| 08010000000000130 | 4 | 205.31 |
| 08010000000000150 | 5 | 205.52 |
| 08010000000000244 | 2 | 206.21 |
| 08010000000000244 | 4 | 206.21 |
| 08010000000000244 | 5 | 206.21 |
| 08010000000000244 | 4 | 206.23 |
| 08010000000000247 | 4 | 206.23 |
| 08010000000000244 | 4 | 206.26 |
| 08010000000000244 | 5 | 206.26 |
| 08010000000000244 | 2 | 208.25 |
| 08010000000000244 | 4 | 208.25 |
| 08010000000000244 | 2 | 208.26 |
| 08010000000000244 | 4 | 208.26 |
| 08010000000000244 | 2 | 208.31 |
| 08010000000000244 | 4 | 208.31 |
| 08010000000000244 | 2 | 208.34 |
| 08010000000000244 | 4 | 208.34 |
| 08010000000000244 | 5 | 208.34 |
| 08010000000000244 | 4 | 209.00 |
| 08010000000000111 | 2 | 302.11 |
| 08010000000000111 | 4 | 302.11 |
| 08010000000000112 | 4 | 302.12 |
| 08010000000000244 | 2 | 302.21 |
| 08010000000000244 | 4 | 302.21 |
| 08010000000000244 | 2 | 302.23 |
| 08010000000000244 | 4 | 302.23 |
| 08010000000000247 | 4 | 302.23 |
| 08010000000000244 | 2 | 302.25 |
| 08010000000000244 | 4 | 302.25 |
| 08010000000000244 | 5 | 302.25 |
| 08010000000000243 | 5 | 302.25 |
| 08010000000000244 | 2 | 302.26 |
| 08010000000000244 | 4 | 302.26 |
| 08010000000000244 | 5 | 302.26 |
| 08010000000000244 | 2 | 302.31 |
| 08010000000000244 | 4 | 302.31 |
| 08010000000000244 | 5 | 302.31 |
| 08010000000000244 | 2 | 302.34 |
| 08010000000000244 | 4 | 302.34 |
| 08010000000000244 | 5 | 302.34 |
| 08010000000000111 | 2 | 303.01 |
| 08010000000000111 | 4 | 303.01 |
| 08010000000000111 | 5 | 303.01 |
| 08010000000000119 | 2 | 303.02 |
| 08010000000000119 | 4 | 303.02 |
| 08010000000000119 | 2 | 303.06 |
| 08010000000000119 | 4 | 303.06 |
| 08010000000000119 | 2 | 303.07 |
| 08010000000000119 | 4 | 303.07 |
| 08010000000000119 | 2 | 303.10 |
| 08010000000000119 | 4 | 303.10 |
| 08010000000000111 | 4 | 303.14 |
| 08010000000000111 | 5 | 303.14 |
| 08010000000000119 | 4 | 303.14 |
| 08010000000000119 | 5 | 303.14 |
| 08010000000000119 | 2 | 303.14 |
| 08010000000000851 | 4 | 303.14 |
| 08010000000000119 | 4 | 303.15 |
| 08010000000000119 | 5 | 303.15 |
| 08010000000000111 | 4 | 304.03 |
| 08010000000000130 | 4 | 304.04 |
| 08010000000000244 | 4 | 304.06 |
| 08010000000000130 | 2 | 401.10 |
| 08010000000000150 | 2 | 401.10 |
| 08010000000000130 | 4 | 401.10 |
| 08010000000000130 | 5 | 401.10 |
| 08010000000000111 | 2 | 401.20 |
| 08010000000000119 | 2 | 401.20 |
| 08010000000000000 | 2 | 401.20 |
| 08010000000000244 | 2 | 401.20 |
| 08010000000000111 | 4 | 401.20 |
| 08010000000000112 | 4 | 401.20 |
| 08010000000000000 | 4 | 401.20 |
| 08010000000000119 | 4 | 401.20 |
| 08010000000000244 | 4 | 401.20 |
| 08010000000000851 | 4 | 401.20 |
| 08010000000000852 | 4 | 401.20 |
| 08010000000000853 | 4 | 401.20 |
| 08010000000000244 | 5 | 401.20 |
| 08010000000000000 | 2 | 401.30 |
| 00000000000000000 | 4 | 401.30 |
| 00000000000000000 | 5 | 401.30 |
| 08010000000000111 | 4 | 401.60 |
| 08010000000000119 | 4 | 401.60 |
| 08010000000000111 | 2 | 401.60 |
| 08010000000000119 | 2 | 401.60 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Приложение № 3**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| САНКЦИОНИРОВАНИЕ РАСХОДОВ | 5 0 0 | 0 | 0 |  |
|  | 5 0 0 | 1 | 0 | Санкционирование по текущему финансовому году |
|  | 5 0 0 | 2 | 0 | Санкционирование по первому году, следующему за текущим (очередному финансовому году) |
|  | 5 0 0 | 3 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за текущим (первому году, следующему за очередным) |
|  | 5 0 0 | 4 | 0 | Санкционирование по второму году, следующему за очередным |
|  | 5 0 0 | 9 | 0 | Санкционирование на иные очередные года (за пределами планового периода) |
| Лимиты бюджетных обязательств | 5 0 1 | 0 | 0 |  |
|  | 5 0 1 | 0 | 1 | Доведенные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 0 1 | 0 | 2 | Лимиты бюджетных обязательств к распределению |
|  | 5 0 1 | 0 | 3 | Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств |
|  | 5 0 1 | 0 | 4 | Переданные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 0 1 | 0 | 5 | Полученные лимиты бюджетных обязательств |
|  | 5 0 1 | 0 | 6 | Лимиты бюджетных обязательств в пути |
|  | 5 0 1 | 0 | 9 | Утвержденные лимиты бюджетных обязательств |
| Обязательства | 5 0 2 | 0 | 0 |  |
|  | 5 0 2 | 0 | 1 | Принятые обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 2 | Принятые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 3 | Принятые авансовые денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 4 | Авансовые денежные обязательства к исполнению |
|  | 5 0 2 | 0 | 5 | Исполненные денежные обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 7 | Принимаемые обязательства |
|  | 5 0 2 | 0 | 9 | Отложенные обязательства |
| Бюджетные ассигнования | 5 0 3 | 0 | 0 |  |
|  | 5 0 3 | 0 | 1 | Доведенные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 2 | Бюджетные ассигнования к распределению |
|  | 5 0 3 | 0 | 3 | Бюджетные ассигнования получателей бюджетных средств и администраторов выплат по источникам |
|  | 5 0 3 | 0 | 4 | Переданные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 5 | Полученные бюджетные ассигнования |
|  | 5 0 3 | 0 | 6 | Бюджетные ассигнования в пути |
|  | 5 0 3 | 0 | 9 | Утвержденные бюджетные ассигнования |
| Сметные (плановые, прогнозные) назначения | 5 0 4 | 0 | 0 | По видам расходов (выплат), видам доходов (поступлений) |
| Право на принятие обязательств | 5 0 6 | 0 | 0 | По видам расходов (выплат) (обязательств) |
| Утвержденный объем финансового обеспечения | 5 0 7 | 0 | 0 | По видам доходов (поступлений) |
| Получено финансового обеспечения | 5 0 8 | 0 | 0 | По видам доходов (поступлений) |

Приложение № 4

ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование счета | Номер счета |
| Имущество, полученное в пользование | 01 |
| Материальные ценности на хранении | 02 |
| Бланки строгой отчетности | 03 |
| Сомнительная задолженность | 04 |
| Материальные ценности, оплаченные по централизованному снабжению | 05 |
| Задолженность учащихся и студентов за невозвращенные материальные ценности | 06 |
| Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры | 07 |
| Путевки неоплаченные | 08 |
| Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных | 09 |
| Обеспечение исполнения обязательств | 10 |
| Государственные и муниципальные гарантии | 11 |
| Спецоборудование для выполнения научно-исследовательских работ по договорам с заказчиками | 12 |
| Экспериментальные устройства | 13 |
| Расчетные документы, ожидающие исполнения | 14 |
| Расчетные документы, не оплаченные в срок из-за отсутствия средств на счете государственного (муниципального) учреждения | 15 |
| Переплаты пенсий и пособий вследствие неправильного применения законодательства о пенсиях и пособиях, счетных ошибок | 16 |
| Поступления денежных средств | 17 |
| Выбытия денежных средств | 18 |
| Невыясненные поступления прошлых лет | 19 |
| Задолженность, невостребованная кредиторами | 20 |
| Основные средства в эксплуатации | 21 |
| Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению | 22 |
| Периодические издания для пользования | 23 |
| Нефинансовые активы, переданные в доверительное управление | 24 |
| Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду) | 25 |
| Имущество, переданное в безвозмездное пользование | 26 |
| Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам) | 27 |
| Представленные субсидии на приобретение жилья | 29 |
| Расчеты по исполнению денежных обязательств через третьих лиц | 30 |
| Акции по номинальной стоимости | 31 |
| Финансовые активы в управляющих компаниях | 40 |
| Бюджетные инвестиции, реализуемые организациями | 42 |

Приложение №5

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом учреждения. Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

* создание системы соблюдения законодательства России в сфере финансовой деятельности;
* повышение качества составления и достоверности бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета;
* повышение результативности и недопущение нецелевого использования бюджетных средств.

1.3. Внутренний контроль в учреждении осуществляют:

* созданные приказом руководителя комиссии;
* сотрудники учреждения.

1.4. Целями внутреннего финансового контроля учреждения являются:

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

1.5. Основные задачи внутреннего контроля:

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

1.6. Принципы внутреннего финансового контроля учреждения:

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

**2. Система внутреннего контроля**

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

* точность и полноту документации бюджетного учета;
* соблюдение требований законодательства;
* своевременность подготовки достоверной бюджетной отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя учреждения;
* сохранность имущества учреждения.

2.2. Система внутреннего контроля позволяет следить за эффективностью и добросовестностью выполнения сотрудниками возложенных на них должностных обязанностей.

2.3. Методы проведения внутреннего контроля:

* документальное оформление:
* – записи в регистрах бюджетного учета проводятся на основе первичных учетных документов (в т. ч. бухгалтерских справок);
* – включение в бюджетную (финансовую) отчетность существенных оценочных значений;
* подтверждение соответствия между объектами (документами) и их соответствия установленным требованиям;
* соотнесение оплаты материальных активов с их поступлением в учреждение;
* санкционирование сделок и операций;
* сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями и прочими дебиторами и кредиторами для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности;
* сверка остатков по счетам бюджетного учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
* разграничение полномочий и ротация обязанностей;
* процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов (в т. ч. инвентаризация);
* контроль правильности сделок, учетных операций;
* связанные с компьютерной обработкой информации:   
  – регламент доступа к компьютерным программам, информационным системам, данным и справочникам;  
  –порядок восстановления данных;
* – обеспечение бесперебойного использования компьютерных программ (информационных систем);   
  – логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в компьютерные программы (информационные системы) без документального оформления.

**3. Организация внутреннего финансового контроля**

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

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

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

Предварительный контроль осуществляют директор учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер.

При проведении предварительного внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка финансово-плановых документов (расчетов потребности в денежных средствах, бюджетной сметы и др.) главным бухгалтером (бухгалтером), их визирование, согласование и урегулирование разногласий;
* проверка законности и экономической обоснованности, визирование проектов договоров (контрактов), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства, директором, главным бухгалтером (бухгалтером);
* контроль за принятием обязательств учреждения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
* проверка проектов приказов директора учреждения;
* проверка документов до совершения хозяйственных операций в соответствии с графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
* проверка бюджетной, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания.

3.1.2. При проведении текущего внутреннего финансового контроля проводится:

* проверка расходных денежных документов до их оплаты (расчетно-платежных ведомостей, платежных поручений, счетов и т. п.). Фактом контроля является разрешение документов к оплате;
* проверка первичных документов, отражающих факты хозяйственной жизни учреждения;
* проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
* контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
* сверка аналитического учета с синтетическим (оборотная ведомость);
* проверка фактического наличия материальных средств;
* мониторинг расходования лимитов бюджетных обязательств (и других целевых средств) по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
* анализ главным бухгалтером (бухгалтером) конкретных журналов операций на соответствие методологии учета и положениям учетной политики учреждения;

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии.

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

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

3.1.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

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

При проведении последующего внутреннего финансового контроля проводятся:

* проверка наличия имущества учреждения, в том числе: инвентаризация, внезапная проверка кассы;
* анализ исполнения плановых документов;
* проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
* проверка материально ответственных лиц;
* соблюдение норм расхода материальных запасов;
* документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
* проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с периодичностью, установленной графиком проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности. График включает:

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

Объектами плановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Субъекты внутреннего контроля**

4.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

* директор учреждения, главный бухгалтер и сотрудники МУК «ЦБС»;
* комиссии по внутреннему контролю;
* сотрудники учреждения;

4.2. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

**5. Права комиссии по проведению внутренних проверок.**

5.1. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля комиссия по проведению внутренних проверок имеет право:

* проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
* проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
* входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
* проверять все учетные бухгалтерские регистры;
* ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
* ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
* обследовать производственные и служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием подразделения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
* проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
* проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
* проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
* проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
* требовать от работников учреждения справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
* на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

**6. Ответственность**

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

6.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

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

**7. Оценка состояния системы финансового контроля**

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

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

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

**8. Заключительные положения**

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

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

**График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности**

|  |  |
| --- | --- |
| .**Мероприятие, проводимое в целях внутреннего контроля** | **Периодичность проведения** |
| Сверка расчетов с главными распорядителями бюджетных средств | Два раза в год (в начале и конце финансового года) |
| Проверка наличия актов сверки с поставщиками и подрядчиками | Раз в год ( в конце финансового года) |
| Инвентаризация нефинансовых активов | Раз в год (в конце отчетного года) |
| Обработка и контроль оформляемых учреждением документов | Согласно графику документооборота |
| Проверка поступлений и расходования учреждением бюджетных средств согласно Плану финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Ежемесячно |
| Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций. Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности. | Один раз в квартал |
| Проверка соблюдения лимита денежных средств в кассе | Один раз в квартал |
| Сверка МОЛ остатков нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета | Один раз в квартал |

**Учетные документы внутреннего финансового контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Факт хозяйственной жизни | Наименование документа | Ответственное лицо |
| 1. | Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных, непроизведенных активов, материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации, а также выбытие основных средств, нематериальных, непроизведенных активов;  принятие решения об их списании | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Постоянно действующая комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 2 | Принятие к учету материальных запасов, в отношении которых установлен срок эксплуатации (мягкий инвентарь, спецодежда и др.);  принятие решения об их списании | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Постоянно действующая комиссии по поступлению и выбытию активов |
| 3 | Списание задолженности неплатежеспособных дебиторов | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Постоянно действующая комиссии по поступлению и выбытию активов,  бухгалтер. |
| 4 | Списание задолженности, не востребованная кредиторами | Акт (протокол) заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию имущества | Постоянно действующая комиссии по поступлению и выбытию активов, бухгалтер. |
| 5 | Поступление материальных прочих запасов | Товарная накладная, счет-фактура, авансовый отчет | бухгалтер. |
| 6 | Списание прочих материальных запасов | Акт на списание | Постоянно действующая комиссии по поступлению и выбытию активов, бухгалтер. |
| 7 | Услуги | Акт об оказании услуг | Бухгалтер. |
| 8 | Работы:  -ремонт помещений;  -ремонт компьютерной техники;  -прочий ремонт | Акт выполненных работ | Программист, бухгалтер. |

**Приложение № 6**

**Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств**

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

– Федеральным стандартом «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденным приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н;

– указанием ЦБ от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами...»;

– Методическими указаниями по первичным документам и регистрам, утвержденными приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств учреждения, в том числе на забалансовых счетах, сроки ее проведения, перечень активов и обязательств, проверяемых при проведении инвентаризации.

1.2. Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых активов и обязательств учреждения. Также инвентаризации подлежит имущество, находящееся на ответственном хранении учреждения.

Инвентаризацию имущества, переданного в аренду (безвозмездное пользование), проводит арендатор (ссудополучатель).

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в разрезе ответственных (материально ответственных) лиц, далее – ответственные лица.

1.3. Основными целями инвентаризации являются:

* выявление фактического наличия имущества, как собственного, так и не принадлежащего учреждению, но числящегося в бухгалтерском учете;
* сопоставление фактического наличия с данными бухгалтерского учета;
* проверка полноты отражения в учете имущества, финансовых активов и обязательств (выявление неучтенных объектов, недостач);
* документальное подтверждение наличия имущества, финансовых активов и обязательств;
* определение фактического состояния имущества и его оценка;
* проверка соблюдения правил содержания и эксплуатации основных средств, использования нематериальных активов, а также правил и условий хранения материальных запасов, денежных средств;
* выявление признаков обесценения активов.

1.4. Проведение инвентаризации обязательно:

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

**2. Общий порядок и сроки проведения инвентаризации**

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

Инвентаризацию проводит постоянно действующая комиссия, в состав которой входят следующие должностные лица МУК «ЦБС»:

председатель – заместитель директора;

члены комиссии – заведующий отделом Центральной городской библиотекой им. А.П. Малашенко, заведующий отделом Детской библиотекой им. М.М. Пришвина, заведующий отделом Городской библиотекой им. А. Невского, заведующий отделом комплектования, библиотекари библиотек, расположенных в сельской местности.

Конкретный состав комиссии утверждается отдельными приказами директора МУК «ЦБС» по мере ротации кадров.

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

– денежные средства – счет Х.201.00.000;

– расчеты по доходам – счет Х.205.00.000;

– расчеты по выданным авансам – счет Х.206.00.000;

– расчеты с подотчетными лицами – счет Х.208.00.000;

– расчеты по ущербу имуществу и иным доходам – счет Х.209.00.000;

– расчеты по принятым обязательствам – счет Х.302.00.000;

– расчеты по платежам в бюджеты – счет Х.303.00.000;

– прочие расчеты с кредиторами – счет Х.304.00.000;

– расчеты с кредиторами по долговым обязательствам – счет Х.301.00.000;

– доходы будущих периодов – счет Х.401.40.000;

– расходы будущих периодов – счет Х.401.50.000;

– резервы предстоящих расходов – счет Х.401.60.000.

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

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

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

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

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

2.7. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Исключение – объекты библиотечного фонда, сроки и порядок инвентаризации которых изложены в пункте 2.8 настоящего Положения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

– фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;

– физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Документом **Решение** **о** **прекращении** **признания** **активами** объектов **нефинансовых** **активов**" (ф.0510440) пользуются тогда, когда по результатам проведения инвентаризации установлено несоответствие фактического состояния критериям **актива**, принимаемого на основании данных инвентаризационных описей по объектам НФА.

2.8. Библиотечный фонд инвентаризируется 1 раз в пять (семь) лет, кроме случаев обязательной инвентаризации.

В соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов»: «Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:…

…фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет;

фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет;

фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет;

фонды библиотек от 10 до 20 миллионов учетных единиц - один раз в 20 лет;

фонды библиотек свыше 20 миллионов учетных единиц - 1 миллион экземпляров в год».

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

2.9. Материальные запасы комиссия проверяет по каждому ответственному лицу и по местам хранения. При инвентаризации материальных запасов, которых нет в учреждении (в пути, отгруженные, не оплачены в срок, на складах других организаций), проверяется обоснованность сумм на соответствующих счетах бухучета.

2.10. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счетах 201.11 с выписками из лицевых и банковских счетов.

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

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

**График проведения инвентаризации**

Инвентаризация проводится со следующей периодичностью и в сроки.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование объектов инвентаризации** | **Сроки проведения  инвентаризации** | **Период проведения инвентаризации** |
| 1 | Нефинансовые активы (основные средства, материальные запасы, нематериальные активы) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 2 | Финансовые активы (финансовые вложения, денежные средства на счетах, дебиторская задолженность) | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 3 | Ревизия кассы, соблюдение порядка ведения кассовых операций  Проверка наличия, выдачи и списания бланков строгой отчетности | Ежеквартально на последний день отчетного  квартала | Квартал |
| 4 | Обязательства (кредиторская задолженность): |  |  |
| – с подотчетными лицами | Один раз в три месяца | Последние три месяца |
| – с организациями и учреждениями | Ежегодно на 1 декабря | Год |
| 5 | Библиотечный фонд |  |  |
| 6 | Внезапные инвентаризации всех видов имущества |  | При необходимости в соответствии с приказом  руководителя или учредителя |

**Приложение 7**

**Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок признания и отражения в учете и отчетности учреждения событий после отчетной даты (далее - Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- приказом Министерства финансов России от 31.12.2016 года № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

- приказом Минфина России от 30.12.2017 N 275н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты";

- [приказом](garantF1://12080849.0) Министерства финансов России от 01.12.2010 года № 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".

1.2. Событиями после отчетной даты признаются факты хозяйственной жизни, которые возникли в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный период и которые оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, а также правила отражения в бухгалтерском учете и раскрытия информации о событиях после отчетной даты при формировании и представлении бухгалтерской (финансовой) отчетности.

1.3. К событиям после отчетной даты относятся:

- события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату;

- события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты.

1.4. Датой подписания отчетности считается фактическая дата подписания в установленном порядке полного комплекта отчетности. В целях своевременного представления отчетности события после отчетной даты отражаются в учете не позднее, чем за 5 рабочих дня до даты представления отчетности.

1.5. Факты хозяйственной жизни признаются в бухгалтерском учете учреждения в момент их возникновения. Поступление после отчетной даты первичных учетных документов, оформляющих факты хозяйственной жизни, которые возникли в отчетном периоде, не является событием после отчетной даты.

1.6. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии определяет самостоятельно, исходя из установленных требований к отчетности.

1.7. Решение об отражении событий после отчетной даты принимается директором учреждения.

1.8. Существенное событие после отчетной даты отражается в учете и отчетности за отчетный год независимо от его положительного или отрицательного характера для учреждения.

**2. Перечень фактов хозяйственной жизни, которые признаются**

**событиями после отчетной даты**

2.1. К событиям, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- получение информации, указывающей на обесценение активов на отчетную дату или на необходимость корректировки убытка от обесценения активов, признанного на отчетную дату;

- завершение после отчетной даты процесса оформления изменений существенных условий сделки, который был инициирован в отчетном периоде;

- объявление в установленном порядке банкротом дебитора, если по состоянию на отчетную дату в отношении этого дебитора уже осуществлялась процедура банкротства;

- уточнение платежей на лицевом счете, открытом в органе казначейства;

- получение от страховой организации документа, устанавливающего или уточняющего размер страхового возмещения по страховому случаю, произошедшему в отчетном периоде;

- обнаружение ошибки в данных бухгалтерского учета учреждения за отчетный период до даты подписания отчетности;

- расчеты с подотчетными лицами по расходам, относящимся к отчетному периоду;

- иные события, которые подтверждают условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату и (или) указывают на обстоятельства, существовавшие на отчетную дату.

2.2. К событиям, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, относятся следующие существенные факты хозяйственной жизни:

- принятие решения о реорганизации или ликвидации (упразднении) субъекта учета, о котором не было известно по состоянию на отчетную дату

- существенное поступление или выбытие активов;

- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожены или значительно повреждены активы учреждения;

- изменения законодательства;

- иные события, которые свидетельствуют об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты и (или) указывают на обстоятельства, возникшие после отчетной даты.

**3. Отражение событий после отчетной даты в бухгалтерском учете и раскрытие информации о них в бухгалтерской (финансовой) отчетности**

3.1. Событие, которое подтверждает условия хозяйственной деятельности, существовавшие на отчетную дату, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения на конец отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов и формирования отчетности за отчетный период на основе уточненных данных бухгалтерского учета;

б) уточнения информации об условиях хозяйственной деятельности, существовавших на отчетную дату, если такая информация раскрывается в Пояснительной записке к отчетности.

3.2. Событие, которое свидетельствует об условиях хозяйственной деятельности, возникших после отчетной даты, отражается путем:

а) выполнения записей по счетам бухгалтерского учета учреждения в периоде, следующем за отчетным, в общем порядке;

б) раскрытия информации об указанном событии в Пояснительной записке к отчетности за отчетный период.

3.3. В случае, если для соблюдения сроков представления отчетности и (или) в связи с поздним поступлением первичных учетных документов информация о событии после отчетной даты не используется при формировании отчетности, описание указанного события и его оценка в денежном выражении приводятся в сопроводительном документе к отчетности при ее представлении.

В случае, если в период между датой подписания и датой ее принятия получена новая информация о событии после отчетной даты и (или) произошло (выявлено) событие, которое может оказать существенное влияние на финансовое положение, финансовый результат и (или) движение денежных средств учреждения, описание события после отчетной даты и его оценка в денежном выражении доводятся до пользователей, которым представляется указанная отчетность.

Датой принятия отчетности считается дата принятия отчетности Управлением культуры Администрации г. Переславля-Залесского.

Приложение № 8

**Формы первичных учетных документов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | | Код формы | | Наименование формы документа |
| 1 | | 2 | | 3 |
| 1 | | [0310001](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=38720#l37) | | Приходный кассовый ордер |
| 2 | | [0310002](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=38720#l575) | | Расходный кассовый ордер |
| 3 | | [0310005](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=38720#l67) | | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств |
| 4 | [0401060](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=298860#l930) | | Платежное поручение | |
| 5 | [0504101](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l42) | | Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов | |
| 6 | [0504102](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l57) | | Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов | |
| 7 | [0504104](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l80) | | Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) | |
| 8 | [0504143](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l105) | | Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | |
| 9 | [0504144](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l121) | | Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда | |
| 10 | [0504204](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l157) | | Требование-накладная | |
| 11 | [0504205](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l162) | | Накладная на отпуск материалов (материальных ценностей) на сторону | |
| 12 | [0504207](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l173) | | Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) | |
| 13 | [0504210](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l180) | | Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | |
| 14 | [0504220](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l188) | | Акт приемки материалов (материальных ценностей) | |
| 15 | [0504230](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l216) | | Акт о списании материальных запасов | |
| 16 | [0504401](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l228) | | Расчетно-платежная ведомость | |
| 17 | [0504402](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l326) | | Расчетная ведомость | |
| 18 | [0504403](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l333) | | Платежная ведомость | |
| 19 | [0504417](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l343) | | Карточка-справка | |
| 20 | [0504421](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l356) | | Табель учета использования рабочего времени | |
| 21 | [0504505](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l386) | | Авансовый отчет | |
| 22 | [0504510](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l404) | | Квитанция | |
| 23 | [0504514](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l406) | | Кассовая книга | |
| 24 | [0504805](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l459) | | Извещение | |
| 25 | [0504816](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708" \l "l467) | | Акт о списании бланков строгой отчетности | |
| 26 | [0504817](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l474) | | Уведомление по расчетам между бюджетами | |
| 27 | [0504822](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l483) | | Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнованиях) | |
| 28 | [0504833](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l488) | | Бухгалтерская справка | |
| 29 | [0504835](https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=305708#l494) | | Акт о результатах инвентаризации | |

**Приложение № 9.**

**График документооборота в МУК «ЦБС»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Вид документа код формы** | **Кто представляет (должность)** | **Кому представляет (должность)** | **Порядок оформления (собственноручно, автоматизировано, в электронном виде)** | **Срок представления** |
| Приказы по з/п, табель | 0504421 | Директор | бухгалтеру | собственноручно | Не позднее последнего рабочего дня месяца |
| Кадровые приказы по персоналу | 0301001  0301006 | Директор | бухгалтеру | собственноручно | В день издания приказа |
| Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу | (форма Т-1, Т-1а) | Директор | бухгалтеру | собственноручно | В день издания приказа |
| Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу | (форма Т-5, Т-5а) | Директор | бухгалтеру | собственноручно | В день издания приказа |
| Приказы на увольнение | Унифицированные формы Т-8, Т-8а | Директор | бухгалтеру | собственноручно | За три дня до увольнения |
| Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику | Унифицированные формы Т-6  Т-6а | Директор | бухгалтеру | собственноручно | За 5 рабочих дней до наступления отпуска |
| Табель на аванс | 0504421 | Директор | бухгалтеру | собственноручно | За 3 раб. Дня до дня выдачи аванса |
| Расчетные листки сотрудников | электронно | бухгалтер | Директору | Автоматизированно | За 3 рабочих дня до дня получения з/п |
| Выписки с л/с и приложения к ним | электронно | Бухгалтер | Главному бухгалтеру | Автоматизированно | Ежедневно |
| Договора, счета, счета-фактуры, акты, товарные накладные и прочие документы, полученные от сторонних организаций | 0330504  0322005  0330212 | Директор, Заместитель директора | Главному бухгалтеру,  Ведущему экономисту, бухгалтеру | собственноручно | Не позднее следующего дня после получения |
| Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения | 0504210 | Заместитель директора | бухгалтеру | собственноручно | Последний день месяца |
| Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря | 0504143 | Заместитель директора | бухгалтеру | собственноручно | Последний день месяца |
| Акт о списании материальных запасов | 0504230 | Заместитель директора | бухгалтеру | собственноручно | Последний день месяца |
| Акт о списании объектов ОС | 0306003 | Заместитель директора | бухгалтеру |  | Последний день месяца |
| Авансовый отчет (АО-1) | 0504049 | Подотчетное лицо | бухгалтеру | собственноручно | В течение 10 дней с момента получения денежных средств на хоз.расходы, или 3 дней с момента возвращения из командировки |

**Приложение № 10**

**Положение о служебных командировках**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации служебных командировок сотрудников МУК «ЦБС» на территории России и за ее пределами.

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

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

1.3. Служебной командировкой сотрудника является поездка сотрудника по распоряжению директора на определенный срок вне места постоянной работы для выполнения служебного поручения либо участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям и задачам учреждения.

1.4. Основными задачами служебных командировок МУК «ЦБС» являются:

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

1.5. Не являются служебными командировками:

* служебные поездки сотрудников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативными правовыми актами;
* поездки в местность, откуда сотрудник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству.
* выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны).

1.6. Служебные командировки подразделяются на:

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

1.7. Командирование заведующих библиотек допускается только в случаях, если это не вызовет нарушений в нормальном режиме работы.

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

1.8. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

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

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

**2. Срок и режим командировки**

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

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

Днем выезда сотрудника в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из г. Переславля-Залесского, а днем прибытия из командировки – день прибытия транспортного средства в г. Переславль-Залесский.

2.3. На сотрудника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени, и правила распорядка организации, куда он командирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются. Исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые сотрудник командирован, проходили в выходные дни либо иные дни отдыха, установленные в соответствии с законодательством и Правилами трудового распорядка.

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

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

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

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

2.5 Внеплановые командировки сотрудников осуществляются по решению директора.

2.6 Основанием для командирования сотрудников считается приказ директора.

Однодневная командировка должна быть оформлена приказом директора, служебное задание при этом не выписывается.

2.7. Командированному сотруднику учреждение обязано возместить:

* расходы на проезд;
* расходы по найму жилого помещения;
* дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного местожительства (суточные);
* другие расходы, произведенные с разрешения или ведома администрации.

2.8. Расходы на проезд учреждение возмещает сотруднику:

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

В состав этих расходов входят:

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

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

2.9. При командировках по Ярославской области России размер суточных составляет 100 руб. за каждый день нахождения в командировке, при командировке по России размер суточных составляет 500 руб.

При направлении сотрудника в командировку за границу из России суточные выплачиваются в размере и порядке, установленномпостановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812.

2.12. Сотруднику, направленному в однодневную командировку, согласно статьям 167, 168 Трудового кодекса РФ, оплачиваются:

– средний заработок за день командировки;

– расходы на проезд;

– иные расходы, произведенные сотрудником с разрешения директора учреждения.

Суточные при однодневной командировке не выплачиваются.

**3. Порядок отчета сотрудника о служебной командировке**

 3.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки сотрудник обязательно дооформляет документы, которые были составлены перед отъездом, и заполняет авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных им суммах.

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

* проездные билеты;
* счета за проживание;
* чеки ККТ;
* товарные чеки;
* квитанции электронных терминалов.

**Приложение № 11**

Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Должность** | **Наименование  документов** | **Примечание** | **С приказом  ознакомлен** |
| 1 | Директор | Все документы | – |  |
| 2 | Главный бухгалтер | Все документы | – |  |
| 3 | Заместитель директора | Платежные документы | За директора в его отсутствие  (по приказу о замещении) |  |
| 4 | Бухгалтер | Платежные документы | За главного бухгалтера в его отсутствие |  |