



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ БИБЛИОТЕКА
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)**

Утверждено Приказом
Генерального директора ФГБУ «РГБ»
В.В. Дуда
от 29.12.2023 №808

**УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
БИБЛИОТЕКИ
«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ БИБЛИОТЕКА»
(ФГБУ «РГБ»)**

Раздел I. Учетная политика по бухгалтерскому учету.

1. Общие положения.

Федеральное государственное бюджетное библиотека «Российская государственная библиотека» (далее – библиотека, ФГБУ «РГБ») является научной некоммерческой организацией, осуществляющей библиотечную, библиографическую, научно-исследовательскую, научно-информационную, методическую, культурно-просветительскую и образовательную деятельность (постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2011 г. № 760).

В целях осуществления бухгалтерского, налогового учета и отчетности библиотека руководствуется следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

– Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее - Закон № 402-ФЗ);

– Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных муниципальных учреждений»;

– Единым планом счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными

внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н), устанавливающими общие правила ведения бухгалтерского учета в бюджетной сфере;

– Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкцией по его применению, утвержденными приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее- Инструкция №174н);

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

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утвержденным приказом Минфина РФ от 31.12.2016 № 257н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Аренда», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Обесценение активов», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности», утвержденным приказом Минфина России от 31.12.2016 №260н.

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденным приказом Минфина России от

– №274н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденным приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Доходы", утвержденным приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Непроизводственные активы», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 г. №34н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Бюджетная информация», утвержденным приказом Минфина России от 28.02.2018 г. №37н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Резервы», утвержденным приказом Минфина России от 30.05.2018 г. №124н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

– «Долгосрочные договоры», утвержденным приказом Минфина России от 29.06.2018г. №145н;

– федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Влияние изменений курсов иностранных валют", утвержденным приказом Минфина России от

– № 122н;

– Указанием 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 9 декабря 2019 г. № 5348-У "О правилах наличных расчетов"

– Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49;

– Методическими рекомендациями "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенными в действие распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

– Порядком применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденным приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н.

В случае доведения библиотеке бюджетных инвестиций как получателю бюджетных средств (капитальное строительство):

– Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществлять в соответствии приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 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" и приказом Минфина России от 06 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция № 162н) (в части бюджетных инвестиций) (в части бюджетных инвестиций);

– При формировании плана счетов руководствоваться Приказом Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»

– При составлении и представлении годовой, квартальной и месячной отчетности, руководствоваться Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 25.03.2011 №33н (с изменениями и дополнениями) (далее Инструкция 33н), и Инструкцией, утвержденной приказом Минфина России от 28.12.2010 №191 н (далее Инструкция 191 н) (в части бюджетных инвестиций);

– Приказом 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) библиотеками, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ № 52н);

– Налоговым кодексом Российской Федерации с изменениями и дополнениями;

– Бюджетным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Основные задачи бухгалтерского учета

2.1. Формирование полной информации о деятельности библиотеки и ее имущественном положении, необходимой внутренним пользователям бухгалтерской отчетности - руководителям, учредителям, участникам и собственникам имущества библиотеки, а также внешним - инвесторам, кредиторам и другим пользователям бухгалтерской отчетности.

2.2. Обеспечение информацией, необходимой внутренним и внешним пользователям бухгалтерской отчетности для контроля соблюдения законодательства Российской Федерации при осуществлении ФГБУ «РГБ» хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами, для предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности организации и выявления внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости.

3. Организация бухгалтерского учета

3.1. Ответственность за организацию достоверного бухгалтерского и налогового учета, хранение бухгалтерских документов в библиотеке, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несет генеральный директор библиотеки через обеспечение неукоснительного выполнения всеми структурными подразделениями и службами, работниками библиотеки, имеющими отношение к учету требований главного бухгалтера в части порядка оформления, неукоснительного соблюдения графика документооборота (Приложение № 3), предоставления и дальнейшей передачи в службы, обеспечивающих хранение документов учетных документов и сведений. Сроки хранения документов осуществляются в соответствии с приказом Минкультуры России от 25.08.2010 №.

3.2. За правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета ответственность несут лица, составившие и подписавшие их.

3.3. Главный бухгалтер библиотеки руководствуется Федеральными стандартами, Инструкциями по бюджетному учету, являющейся государственной учетной политикой, нормативными документами, несет ответственность за соблюдение содержащихся в них методологических принципов бухгалтерского учета.

Главный бухгалтер в соответствии с должностной инструкцией подчиняется непосредственно заместителю генерального директора по экономике и финансам и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление бухгалтерской отчетности.

Главный бухгалтер организует отражение на счетах бюджетного учета всех осуществляемых Библиотекой хозяйственных операций, предоставление учетной информации, участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности библиотеки совместно с другими подразделениями и службами по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутренних резервов.

3.4. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с использованием программы автоматизации

бухгалтерского учета, программного продукта «Парус».

3.5. Бухгалтерский учет в библиотеке осуществляется бухгалтерией. Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (Приложение № 3).

К способам ведения бухгалтерского учета относятся способы группировки и оценки фактов хозяйственной деятельности, погашения стоимости активов, организации документооборота, инвентаризации, применения счетов бухгалтерского учета, организации бухгалтерского учета, обработки информации.

3.6. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности библиотеки в соответствии с Методическими указаниями Министерства финансов инвентаризация имущества и денежных обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (плановая), кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года. Инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года (в том числе ежегодное проведение инвентаризации основных средств с учетом того, что в течение трех лет все объекты основных средств будут полностью проинвентаризованы), а библиотечных фондов - один раз в пять лет. Инвентаризации, проводившаяся ранее 1 октября отчетного года, но с обозначением для плановой инвентаризации может также учитываться для подтверждения данных учета.

Количество инвентаризаций в отчетном году, даты их проведения, перечень имущества и обязательств, проверяемые при каждой из них, устанавливается приказом директора библиотеки. В отдельных случаях (при смене материально-ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т.д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия или комиссия по поступлению и выбытию активов. Основание: ч. 3 ст. 11 Закона № 402-ФЗ, п. 80 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика"

Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется созданной на постоянной основе комиссией по поступлению и выбытию активов.

4. Учетные документы и регистры

4.1. Предоставление права первой и второй подписи определяется отдельным приказом по библиотеке. Право первой и второй подписи предоставляется для подписания следующих документов:

– форм платежных документов, уведомление об уточнении операций клиента, являющихся приложениями к Порядку для осуществления кассовых выплат, утвержденного Приказом Казначейства России от 14.05.2020 N 21н «О Порядке казначейского обслуживания»;

– форм кассовых документов, установленных (утвержденных) Центральным банком Российской Федерации, обязательных для ведения кассовых операций;

– иных финансовых и банковских документов, где наличие первой, второй подписей необходимо для надлежащего оформления таких документов.

4.2 Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни, в дальнейшем принимаемых к отражению в бюджетном (бухгалтерском) учета используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н (с изменениями и дополнениями),

- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в приказе Минфина России № 52н), в т.ч. кассовые и платежные документы оформляются по унифицированным формам (информационное письмо Минфина РФ №ПЗ-10/2012), а также формы, утвержденные постановлениями Госкомстата России от 05.01.2004г. №1, от 21.01.2003 №7, от 18.08.1998г. № 88, от 30.10.1997 №71 а, от 28.11.1997 №78, от 11.11.1999 № 100, от 05.01.2004 № 1, от 25.12.1998 № 132 в части, не противоречащей требованиям, установленным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015г г. N 52н, бюджетного законодательства.

Операции по учету, для которых отсутствуют формы первичных документов, перечисленных выше, могут разрабатываться самостоятельно и утверждаться отдельно (Приложение №13) с обязательным указанием реквизитов:

-наименование документа;

-дата составления документа;

-наименование библиотеки;

-содержание хозяйственной операции;

-измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

-наименование должностных лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

-личные подписи указанных лиц

Основание: ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС "Концептуальные основы", п. 9 СГС "Учетная политика")

Первичные учетные документы могут составляться в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе первичного учетного документа, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого первичного учетного документа на бумажном носителе.

Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными штатным работником, владеющим соответствующим иностранным языком, в соответствии с должностными обязанностями. (Основание: п. 31 СГС "Концептуальные основы")

Форма первичного учетного документа может подлежать уточнению (видоизменению) с соблюдением требований ч.2 ст.9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» в рамках конкретной сделки по результатам согласования с каждым конкретным контрагентом. В случае внесения такого уточнения (видоизменения) формы первичного учетного документа, применяемого для оформления операций с контрагентом, окончательный вариант применяемой формы утверждается в рамках заключаемого с данным контрагентом договора (доп. соглашения к договору). Подписание генеральным директором библиотеки такого первичного учетного документа является одновременно его утверждением для применения.

Распределение полномочий по подписанию форм первичных документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг определены приказами по библиотеке.

Принятые учетные документы систематизируются в автоматизированной системе «Парус» по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и отражаются накопительным способом в следующих регистрах бюджетного учета:

Журнал операций №1 по счету «Касса»;

Журнал операций №2 с безналичными денежными средствами;

Журнал операций №3 расчетов с подотчетными лицами;

Журнал операций №4 расчетов с поставщиками и подрядчиками;

Журнал операций №5 расчетов с дебиторами по доходам;

Журнал операций №6 расчетов по оплате труда;

Журнал операций №7 расчетов по выбытию и перемещению основных средств (по всем источникам в т.ч. особо ценное имущество);

Журнал операций №7м расчетов по выбытию и перемещению материалов (в т.ч. готовой сувенирной и печатной продукции);

Журнал операций №8 расчетов по прочим операциям;

Журнал операций №8с расчетов по прочим операциям (санкционирование);

Журнал операций №8з расчетов по прочим операциям (забалансовые счета);

4.3 Регистры бухгалтерского учета составляются на бумажном носителе или в виде электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью. В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами предусмотрено составление и хранение на бумажном носителе регистра бухгалтерского учета, составленного в виде электронного документа, изготавливается копия такого регистра бухгалтерского учета на бумажном носителе. (Основание: ч. 6, 7 ст. 10 Закона № 402-ФЗ, п. 32 СГС "Концептуальные основы", п. 11 Инструкции № 157н)

4.4 Регистры бухгалтерского учета хранятся на бумажном носителе в течение сроков, установленных правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. (Основание: и. п. 32, 33 СГС "Концептуальные основы", п. п. 14, 19 Инструкции 157н)

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется в соответствии со сроками, приведенными в Приложении № 8. (Основание: п. 19 Инструкции № 157н)

4.5 Квартальная и годовая бухгалтерская отчетность формируется и представляется библиотекой на бумажных носителях и в электронном виде в порядке и сроки, установленные Министерством культуры Российской Федерации.

5.Методология бухгалтерского учета.

В течение отчетного года ФГБУ «РГБ» принимает следующую методологию бухгалтерского учета:

5.1 Общие принципы учета.

Библиотека ведет учет исполнения государственного задания в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности (далее ПФХД) по Единому плану счетов Инструкции 157н и Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений Инструкции 174н, Федеральным стандартом "Концептуальные основы бухучета и отчетности".

План счетов формируется в соответствии с Приложением № 1 Инструкции 174н. Общие требования к ПФХД установлены Приказом Минфина России от 28.07.2010г № 81 н.

ПФХД составляется Департаментом экономики и финансов (ДЭФ) и утверждается генеральным директором библиотеки, с применением кодов бюджетной классификации в порядке, установленном приказом Минфина России от 01 декабря № 190н «Основные изменения в бюджетной классификации Российской Федерации» и иными нормативными документами, утвержденными в рамках реализации приказа по учетной политике.

Показатели исполнения плана отражаются на основании аналитических данных бухгалтерского учета библиотеки в разрезе кодов доходов (поступления) и расходов (выбытия).

Учет доходов и расходов на осуществление приносящий доход деятельности осуществляется по смете, утвержденной генеральным директором библиотеки:

- ответственный директор Департамента экономики и финансов.

Обязанности по исполнению в разрезе финансового обеспечения, возлагаются на Департамент экономики и финансов библиотеки:

- оформление счетов на оплату;
- распоряжение на оплату.

ПФХД (ПФХД с учетом изменений) утверждается генеральным директором библиотеки и направляется в курирующий департамент Минкультуры России.

Отражение в учете показателей Плана производится на основании изменений Плана, внесенных в ПФХД в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет".

В рамках своей основной деятельности библиотека получает субсидии на выполнение государственного задания, сформированное и утвержденное федеральным органом, исполняющим функции учредителя - Министерством культуры Российской Федерации, которое соответствует предметам и целям деятельности, определенными нормативными актами и уставом библиотеки, для которого он создан. От выполнения государственного задания библиотека отказаться не вправе.

Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Библиотекой осуществляется в виде субсидий из федерального бюджета на основании утвержденного Плана финансово-хозяйственной деятельности.

В случае сдачи в аренду с согласия учредителя (МК РФ) недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Библиотекой учредителем или приобретенного Библиотекой за счет средств, выделенных ему учредителем на его приобретение, финансовое обеспечение содержания такого имущества МК РФ не осуществляется.

Порядок формирования государственного задания и порядок финансового обеспечения его выполнения определяются:

- Правительством Российской Федерации в отношении федеральных бюджетных учреждений.

Финансирование, получаемое библиотекой в виде субсидий в целях налогообложения прибыли, не учитывается, на основании пп. 14 п. 1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации.

Наряду с ведением основного вида деятельности Библиотека вправе осуществлять иные виды деятельности, но только если это служит достижению целей, ради которых она создана, а также предусмотренных уставом (в т.ч. пожертвования и спонсорская помощь).

При этом доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение библиотеки.

Бухгалтерский учет исполнения ПФХД библиотека ведет по видам деятельности. Деятельность по всем источникам финансирования отражается на признаках в зависимости от источника:

- «1» -бюджетная деятельность (переданные полномочия);
- «2» -собственные доходы библиотеки;
- «3» -средства во временном распоряжении;
- «4» -субсидии на выполнение государственного задания;

«5» -субсидии на иные цели.

В целях обеспечения раздельного учета движения и реализации товара при формировании балансовых счетов в головном учреждении введен признак принадлежности балансовой единицы (ПБЕ) по источникам финансирования:

- аренда (собственные доходы библиотеки);
- приносящая доход деятельность (собственные доходы библиотеки);
- целевые поступления в т. ч пожертвования от юридических и физических лиц (собственные доходы библиотеки);
- возмещение (собственные доходы библиотеки);
- средства во временном распоряжении (средства во временном распоряжении);
- средства во временном распоряжении стройка (средства во временном распоряжении);
- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидии на иные цели (субсидии на иные цели).

5.2 Формирование стоимости государственных услуг и услуг, оказываемых в рамках ПДД

5.2.1. Для формирования стоимости государственных услуг (работ), определяемых государственным заданием, а также услуг (работ), оказываемых в рамках, приносящей доход деятельности, используется следующий порядок.

Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида источника финансирования услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов. (Основание: п. п. 134. 135 Инструкции № 157н).

Фактические затраты, учитываемые на счете 0 109 00 000 в разрезе функциональной классификации расходов и кодов КОСГУ "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг", формируют себестоимость готовой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг. Указанные затраты группируются следующим образом (в т.ч. расходы на обслуживание полностью с амортизированных объектов).

5.2.2. прямые расходы - непосредственно связаны с производством единицы готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг и полностью относятся на их себестоимость способом прямого счета (фактических затрат) (Основание: п. 134 Инструкции № 157н);

Перечень прямых расходов, связанных с изготовлением готовой продукции, выполнением работ, оказанием услуг:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания государственной услуги;
- иные расходы, непосредственно связанные с оказанием государственной услуги.

5.2.3 накладные расходы - связаны с производством различных видов продукции (работ, услуг) и распределяются между ними пропорционально прямым затратам по оплате труда (Основание: п. 134 Инструкции № 157н).

5.2.4 общехозяйственные расходы - общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования библиотеки в целом как хозяйствующего субъекта, распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, выполненных работ, оказанных услуг, либо относятся на увеличение расходов текущего финансового года - в не распределяемой части (Основание: п. 135 Инструкции № 157н);

В составе распределяемых затрат на общехозяйственные нужды выделяются следующие группы затрат:

- расходы на коммунальные услуги;
- расходы на содержание объектов недвижимого имущества, объектов особо ценного движимого имущества, закрепленного за библиотекам на праве оперативного управления или приобретенным библиотекам за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, находящегося у библиотеки на основании договора аренды или безвозмездного пользования, эксплуатируемого в процессе оказания государственных услуг (далее - нормативные затраты на содержание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества);
- расходы на административно управленческие расходы, в том числе стоимость использованных в соответствующих целях материальных запасов, веденных в эксплуатацию основных средств стоимостью до 10 000 рублей, расходы на амортизацию и затраты на ремонт основных средств управленческого и общехозяйственного назначения;

- расходы на приобретение услуг связи;
- расходы на приобретение транспортных услуг;
- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников библиотеки, которые не принимают непосредственного (прямого) участия в оказании государственной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала, не принимающего непосредственное участие в оказании государственной услуги);
- прочие затраты на общехозяйственные нужды.

Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы - увеличение расходов текущего финансового года) и сразу списываются на финансовый результат (счет 0 401 20 000) признаются:

- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество.
- штрафы, пени, неустойки за нарушение условия договоров, оплата госпошлин.

Учет исполнения ПФХД (Сметы доходов и расходов) по договорам (контрактам), заключенным за счет средств по федеральной целевой программе, субсидий на иной цели осуществляется на счете 040120000 в соответствии с источником финансового обеспечения. Результат от реализации определяется по отгруженной продукции (выполненным работам, оказанным услугам).

Учет исполнения ПФХД по другим видам приносящей доход деятельности осуществляется по видам услуг в разрезе КБК. При этом доход отчетного периода формируется по сумме оказанных услуг, выполненных работ, определяемым методом начисления. Результат исполнения ПФХД (Сметы дохода и расходов) определяется по окончании финансового года списанием в уменьшение дохода отчетного периода суммы соответствующих расходов.

Учет исполнения ПФХД целевых поступлений осуществляется по видам целевых средств согласно утвержденного ПФХД. Сроки, цели и др. условия выполнения объемов работ регламентируются договором, на основании которого они выполнялись.

Бухгалтерский баланс, отчетность составляются в случае доведения средств как получателем бюджетных средств на строительство объектов социальной сферы в соответствии с инструкцией 191Н, для всех других источников в едином виде в соответствии с инструкцией 33Н.

Деятельность по всем источникам финансирования отражается на едином балансе (кроме доведенных лимитов на капитальное строительство по переданным полномочиям).

Закрытие финансового года регламентируется отдельным приказом по библиотеке в зависимости от последнего операционного дня, определяемым Минфином России.

5.3 Резервы предстоящих расходов

5.3.1. Для обобщения информации о состоянии и движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов на финансовый результат библиотеки, по обязательствам, неопределенным по величине и (или) времени исполнения используется счет 040160000- Резервы предстоящих расходов, формирующийся с соответствующим КОСГУ по второму уровню аналитики (в порядке, определенном Рабочим планом счетов). Каждый резерв используется только на покрытие тех расходов, в отношении которых он был создан. Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв, осуществляется за счет суммы резерва. Сумма уменьшения резерва относится на уменьшение расходов текущего финансового года

При его недостаточности соответствующие суммы отражаются в составе расходов текущего периода:

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков больше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв увеличивается на разницу между этими величинами. Доначисленная сумма резерва относится на расходы текущего финансового года.

Если рассчитанная величина резерва для оплаты отпусков меньше суммы резерва, фактически учтенной на счете, резерв уменьшается на разницу между этими величинами.

В ФГБУ «РГБ» формируются:

- резерв для предстоящей оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск (далее Резерв по отпускам);
- резерв на оплату обязательств по которым не поступили расчетные документы (далее Резерв по обязательствам), при необходимости;
- резерв сомнительной задолженности, при необходимости.

5.3.2 Для расчета Резерва по отпускам осуществляется оценка обязательств на предстоящий год по состоянию на последнее число текущего года на основании сведений, предоставляемых отделом

кадров о количестве полагающихся отпусков и компенсаций в следующем году по каждому работнику за пять рабочих дней до окончания расчетного периода. В число неиспользованных дней отпуска включаются только те дни, право на которые работники уже заработали, но не использовали на конец расчетного периода. Резерв по отпускам рассчитывается автоматизировано в учетной системе (модуль «Кадры», модуль «Заработная плата», модуль «Бухгалтерский учет») Резерв для оплаты отпусков состоит из определяемых обязательств: на оплату отпусков работникам; на уплату страховых взносов. Расчет оценки обязательства на оплату отпусков производится в целом по формуле:

$$\text{Обязательство на оплату отпусков} = \sum \text{СЗП}_n + X(\text{Кв дг СЗП}_n) \times C,$$

где К_n - количество неиспользованных n -м работником дней отпуска по состоянию на конец расчетного периода;

СЗП_n - средний дневной заработок n -го работника, определяемый по состоянию на конец расчетного периода в соответствии с п. 10 Положения об особенностях порядка исчисления средней заработной платы (утв. Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007 N 922);

n - число работников, имеющих право на оплачиваемые отпуска по состоянию на конец соответствующего периода.

где C - средневзвешенная ставка страховых взносов за последний месяц соответствующего периода.

5.3.3. Резерв по обязательствам формируется последним числом отчетного года, в случае если на отчетную дату библиотекам были приняты работы услуги, заведомо подлежащие оплате в следующем финансовом году, однако в связи с отсутствием первичных отчетных документов на последний день отчетного периода, в учете не отраженных. Оценочное значение в виде резерва по обязательствам определяется на основании сведений, поступившим в бухгалтерию документов после отчетной даты и до даты предоставления отчетности. Одновременно, с операциями по созданию и использованию резервов предстоящих расходов, отражаемых на счете 040160000 в бухгалтерском учете организации формируются отложенные обязательства на счете 050290000.

Резерв сомнительной задолженности создается, когда возникает такая задолженность. (Основание п.11 СГС "Доходы"). По не исполненной в срок и не соответствующей критериям признания актива дебиторской задолженности создается резерв. Величина резерва определяется инвентаризационной комиссией отдельно по каждому сомнительному долгу в зависимости от оценки вероятности погашения долга (при просрочке погашения долга более чем 6 месяцев) (Основание: п. 11 СГС "Доходы", п. 9 СГС "Учетная политика"). Резерв по сомнительной задолженности формируется (корректируется) один раз в год на основании данных плановой годовой инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности на дату составления соответствующего документа. Сумма резерва (корректировки резерва) по сомнительной задолженности относится на счет 0 401 20 000. Для аналитического учета резерва по сомнительной задолженности может использоваться первый уровень аналитики. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика").

5.4. Учет средств на счетах органа Федерального казначейства Министерства финансов Российской Федерации и в кредитных организациях.

5.4.1. Учет средств на счетах библиотеки ведется следующим образом:

- на лицевых счетах в территориальном органе казначейства ведется учет бюджетных средств (бюджетных инвестиций), средств, поступивших в виде субсидии на выполнение государственного задания, в виде субсидии на иные цели и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в т.ч. от сдачи в аренду федерального имущества. Нумерация платежных документов по всем источникам финансирования хронологическая в зависимости от вида оформляемого документа.

Передача данных между Федеральным Казначейством и библиотекой ведется с использованием электронного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи лиц, наделенных правом первой и второй подписи, а также лиц ответственных за подготовку прием и передачу электронных документов, определенных приказом по библиотеке (СУФД).

5.4.2. На счетах в кредитных организациях ведется учет собственных средств библиотеки средств в иностранной валюте. Учет операций по движению средств в иностранных валютах одновременно ведется в соответствующей иностранной валюте и в валюте Российской Федерации, но курсу Центрального банка Российской Федерации (далее - рублевый эквивалент) на дату совершения операций. Рублевый эквивалент остатка средств в иностранных валютах на отчетную дату (на дату формирования регистров бухгалтерского учета) отражается в бухгалтерском учете в валюте Российской

Федерации по курсу Центрального банка Российской Федерации на отчетную дату (на дату формирования регистров бухгалтерского учета).

Передача данных между кредитной организацией и библиотекой ведется с использованием электронного обмена информацией с применением электронной цифровой подписи лиц, наделенных правом первой и второй подписи, а также лиц ответственных за подготовку прием и передачу электронных документов, определенных соглашением между кредитной организацией и библиотекой.

Переоценка денежных средств в иностранных валютах осуществляется на дату совершения операций в иностранной валюте и на отчетную дату. При этом положительные (отрицательные) курсовые разницы, возникшие при расчете рублевого эквивалента, относятся на увеличение (уменьшение) денежных средств на счетах библиотеки в иностранной валюте, с отнесением курсовых разниц на финансовый результат текущего финансового года от переоценки активов.

5.5. Учет кассовых операций.

При оформлении и учете кассовых операций библиотека руководствуется Указаниями Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными и субъектами малого предпринимательства».

Лимит остатка кассы утверждается отдельным приказом генерального директора библиотеки.

Движение подотчетных сумм отражается в журнале операций по расчетам с подотчетными лицами ф. 0504071. Основание: п. 218 Инструкции № 157н).

5.6 Учет материальных запасов

На счетах материальных запасов учитываются: строительные материалы, запасные части к оборудованию и вычислительной технике, продукты питания, топливо и горючие материалы, мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда, медикаменты (аптечки), канцелярские принадлежности, сувенирная и печатная продукция и т.д.

Основными задачами учета материальных запасов являются: обеспечение сохранности и внутреннего контроля за движением и правильным использованием всех материальных ценностей; соблюдение установленных норм расходов; своевременное выявление неиспользуемых материалов, подлежащих реализации в установленном порядке; получение точных сведений об их остатках, находящихся на складах учреждений.

В целях обеспечения внутреннего контроля:

- по приему материальных запасов руководствоваться приказом генерального директора.
- по списанию материальных запасов, приказом генерального директора создается комиссия

(Приложение 9).

Ответственность за хранение и отпуск материальных ценностей возлагается на материально-ответственное лицо, назначенное приказом руководителя библиотеки. Материально-ответственное лицо ведет учет материальных запасов в Книге (Карточке) учета материальных ценностей по наименованиям, сортам и количеству.

Материальные запасы, не принадлежащие библиотеке, но находящиеся в ее пользовании или распоряжении, на ответственном хранении в соответствии с условиями договора, принимаются к бухгалтерскому учету на забалансовый счет по стоимости, предусмотренной в договоре.

Материальные запасы отражаются в учете и отчетности по фактической стоимости. Фактической стоимостью материальных запасов, приобретенных за плату, признается сумма фактических расходов библиотеки на их приобретение.

Учет материальных запасов, приобретенных за счет бюджетных субсидий, средств, полученных от приносящей доход деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений, ведется в количественном и суммовом выражении по наименованиям материалов и материально ответственным лицам.

Учет материальных ценностей на складе ведется материально ответственным лицом только по наименованиям, сортам и количеству:

- приход материальных запасов ведется на основании первичных документов (приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. №52н);

выдача материалов со склада производится по документам, утвержденным руководителем библиотеки или уполномоченным доверенным лицом по приказу руководителя. Для выдачи материалов со склада применяется накладная-требование (ф. 0504205), а при выдаче моющих средств, спирта, спецодежды оформляется заборная карта ф. №431 ОКУД 0504231, при перемещении материалов внутри библиотеки от одного материально ответственного лица другому используется требование-накладная,

которая выписываются в трех экземплярах. Фактом отгрузки готовой продукции на реализацию является передача от материально-ответственного лица (склад) по расходным накладным материально-ответственному лицу (магазин).

Списание материалов производится по ценам их приобретения или средним ценам, если аналогичные материалы приобретались по разным ценам. Списание материалов производится с утвержденным в установленном порядке нормами расходов на основании документов, подтверждающих их количественный расход и утвержденных генеральным директором библиотеки. Списание материальных запасов производится на основании Акта списания материальных запасов (ф. 0504230).

Отдел репрографии представляет отчет о расходовании материалов на готовую продукцию. Вся готовая продукция передается на склад библиотеки по требованию-накладной (ф.0504204), калькуляция о затратах той или иной продукции отделами передается в бухгалтерию. По списанию печатной продукции представляется отчет за подписью руководителя отдела с приложением первичных документов (акты в произвольной форме, накладные на отпуск, внутренние приказы, сметы, на какие цели была списана данная печатная продукция).

Учет реализации продукции по договору комиссии ведется на забалансовом счете «34» «Товары, принятые на комиссию». Продукция, указанная в договоре, поступает в магазин - склад, для последующей передачи на реализацию. За прием и оформление продукции отвечает материально-ответственное лицо, назначенное по приказу руководителя. Списание реализованной продукции осуществляется на основании «Отчета комиссионера». Отчет визируют комитент и комиссионер. После визы отчет передается в бухгалтерию, для начисления доходов комиссии и НДС. Оформляется распоряжение на оплату на перечисление денежных средств, причитающихся комитенту (если договором не предусмотрен другой порядок расчетов). Учет расчетов с комитентом ведется на счете 230406000. По истечении срока реализации продукции между комитентом и комиссионером составляется акт об оказанных услугах.

Канцелярские принадлежности (бумага, ручки, карандаши и т.п.), необходимые для текущей деятельности РГБ, списываются по требованию-накладной (ф.0504204) не превышающей суммы 10 000 рублей.

Учет разбитой посуды ведется материально-ответственными лицами в Книге регистрации боя посуды (ф. 0504044).

Расход материалов отражается в оборотной ведомости по нефинансовым активам. Учет отражается в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых материальных запасов.

Поступление и расходование материальных запасов, учет готовой продукции за счет поступлений субсидий (из бюджета) и собственных доходов ведется отдельно.

Учет выдачи средств индивидуальной защиты (специальная одежда, обувь) ведется в личной карточке работника библиотеки, работающий во вредных условиях (приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290Н, п. 13 в ред. Приказа № 028Н от 27.01.2010). Ответственность возлагается на материально-ответственное лицо.

Выдача по установленным нормам бесплатной спецодежды, обуви, и других средств индивидуальной защиты закреплено Коллективным трудовым договором РГБ, учитывается на забалансовом счете 27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)».

Списание с забалансового счета мягкого и хозяйственного инвентаря оформляется Актом по форме № 0504143.

Замена элементов (запасных частей) стоимостью свыше 10 000 руб. в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно - сочлененных предметов, представляющих собой единое целое), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета в Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета.

5.7 Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

Учет расчетов с дебиторами и кредиторами ведется в разрезе предъявленных к оплате счетов, накладных, счетов-фактур, актов выполненных работ и других первичных учетных документов. Счета прилагаются к Журналам операций с безналичными денежными средствами. Накладные, счета-фактуры, акты выполненных работ и другие первичные, учетные документы прилагаются к Журналу операций

расчетов с поставщиками и подрядчиками. Оборотные ведомости формируются по каждому источнику финансирования отдельно.

Формируется оборотная ведомость с аналитическими данными по кодам бюджетной классификации, организациям и каждому источнику финансирования. С каждой организацией проводится сверка взаимозачетов, оформляется Актом - сверки.

Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию оформляется Актом комиссии утвержденным руководителем организации (Положение «О признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию» Приложение 11).

Ответственность о рассмотрении списания дебиторской и кредиторской задолженности с истекшим сроком давности (более 12 месяцев) возлагается на комиссию.

5.8. Учет библиотечного фонда

Учет библиотечного фонда ведется на счетах бухгалтерского учета:

- 0 101 28 000 – библиотечный фонд особо ценное движимое имущество,
- 0 101 38 000 – библиотечный фонд иное движимое имущество

Принятие к бухгалтерскому учету объектов библиотечного фонда в составе основных средств осуществляется по сформированной первоначальной стоимости на основании первичных документов:

- при приобретении – на основании товарной накладной, акта приемки-передачи;
- при безвозмездном поступлении – на основании акта приемки передачи, договор о пожертвовании;
- обязательные экземпляры, дары и другие (кроме пожертвований) на основании акта о приеме документов, поступивших в РГБ;
- при изготовлении за счет библиотеки – готовая продукция передается для принятия в библиотечный фонд, на основании накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств ф. 0303032.

Обязательные бесплатные экземпляры книг и других документов в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и на основании письма Министерства культуры Российской Федерации от 17.08.2011 №5698-01-63/04-К4 учитываются на балансе РГБ по коду вида деятельности «4» – субсидии КБК 0000000000000000150. Поступление библиотечного фонда, получаемого в виде благотворительной помощи, пожертвований, целевых поступлений (гранты), учитываются по коду вида деятельности – 2 «Приносящий доход деятельности». Поступление библиотечного фонда, как от физических лиц, так и от юридических лиц в качестве благотворительной помощи (дара), оформляется по договору пожертвования (ст. 251, п.2, подп.1 и ст. 250, п. 8, Налогового кодекса Российской Федерации, часть 2).

На принятых первичных учетных документах работниками комплектования производится запись, подтверждающая, что поступившие документы приняты в библиотечный фонд как в объект особо ценного движимого имущества (ОЦДИ) или как в объект иного движимого имущества.

Бухгалтерский учет ведется в суммовом учете. На объекты библиотечного фонда стоимость менее 100 000 руб. открываются инвентарные карточки (ф.0504032):

- библиотечный фонд (приобретенный за счет субсидий) ОЦДИ;
- библиотечный фонд (приобретенный за счет собственных средств) ОЦДИ;
- библиотечный фонд (приобретенный за счет субсидий) ИНОЕ;
- библиотечный фонд (приобретенный за счет собственных средств) ИНОЕ;
- электронная библиотека (приобретенный за счет субсидий) ОЦДИ;
- электронная библиотека (приобретенный за счет собственных средств) ОЦДИ;
- электронная библиотека (приобретенный за счет субсидий) ИНОЕ;
- электронная библиотека (приобретенный за счет собственных средств) ИНОЕ.

Документы стоимостью выше 100 000 руб. учитываются обособленно, на каждый объект отдельная инвентарная карточка.

Выбытие библиотечного фонда осуществляется на основании «Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда» ф. 0504144.

5.9. Учет основных средств.

5.9.1. Бухгалтерский учет основных средств должен обеспечивать документальное оформление и отражение в регистрах бухгалтерского учета поступления основных средств, приобретенных за счет

средств бюджета, субсидии, иных целевых субсидий, а также от деятельности, приносящей доход, их перемещения внутри библиотеки и выбытия.

К основным средствам относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности библиотеки при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н и определяется комиссией по поступлению и выбытию активов.

Учет основных средств, принадлежащих Библиотеке на праве оперативного управления, в т.ч. приобретенных за счет деятельности, приносящей доход, ведется на инвентарных карточках для индивидуального учета основных средств, и инвентарных карточках группового учета однородных основных средств.

5.9.2. Все основные средства с документами производителя (технической документацией, гарантийных талонов) на них должны находиться на ответственном хранении должностных лиц, назначенных приказом генерального директора библиотеки. Документы, подтверждающие факт государственной регистрации зданий, сооружений, автотранспортных средств подлежат хранению в профильных отделах (отдел имущественных отношений, транспортный сектор).

Лица, ответственные за хранение основных средств (материально-ответственные лица), ведут инвентарные списки основных средств (инвентарные списки нефинансовый активов). Ответственные лица следят за сохранностью основных средств и ведут по ним учет всех изменений. Раз в месяц материально-ответственные лица проводят сверку хранящихся у них на ответственном хранении ценностей с данными бухгалтерского учета и наносят инвентарные номера (штрих-коды), полученные в материальной части бухгалтерии на вновь поступившие основные средства.

При смене ответственного лица производится инвентаризация материальных ценностей, находящихся на его хранении, о чем составляется приемо-сдаточный акт и утверждается генеральным директором библиотеки.

Основные средства отражаются в бухгалтерском учете и отчетности по первоначальной стоимости, т.е. по фактическим расходам на их приобретение, сооружение и изготовление, а объекты, которые подвергались переоценке - по восстановительной стоимости. Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект. (Основание: п. 19 СГС "Основные средства"). Переоценка (в т.ч. обесценение) основных средств производится в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством РФ. (Основание: п. 28 Инструкции № 157н). 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. (Основание: п. 41 СГС "Основные средства")

Объекты нефинансовых активов, стоимость которых при приобретении выражена в иностранной валюте, принимаются к бухгалтерскому учету в денежной оценке в валюте Российской Федерации, исчисленной путем пересчета суммы в иностранной валюте по курсу Центрального банка Российской Федерации, действующему на дату принятия объекта (осуществления вложения в нефинансовый актив)

Первоначальной стоимостью объектов ОС, полученных безвозмездно (без указания цены в договоре), в том числе в результате проведения инвентаризации признается их текущая рыночная стоимость (справедливая), стоимость которая может быть получена в результате продажи этих объектов на дату принятия к учету. Справедливая текущая рыночная стоимость данных объектов определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. Если данные по стоимости объекта в бухгалтерию не поступают, стоимость актива принимается равным 1руб. за 1 ед. (*письмо Минфина России от 15.12.2017 № 02-07-07/84237*) и оформляется справкой бухгалтера.

Расходы по капитальному ремонту на увеличение стоимости основных средств не относятся.

Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом:

100% стоимости от 10 000,00руб. до 100 000,00руб., кроме библиотечного фонда;

на объекты библиотечного фонда 100% стоимости до 100 000,00 руб;

свыше 100 000,00 руб линейным методом на все объекты.

Начисленная амортизация в размере 100% к стоимости на объекты, которые пригодны для дальнейшей эксплуатации, не может служить основанием для списания их по причине полной амортизации.

Учет основных средств ведется в полных рублях с копейками.

5.9.3. Для организации учета каждому объекту основных средств, кроме библиотечных фондов, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается инвентарный номер в хронологическом порядке по мере поступления объектов. (Основание: п. 9 СГС "Основные средства", п. 46 Инструкции № 157н). При получении основных средств, эксплуатировавшихся в иных организациях, инвентарные номера, присвоенные прежними балансодержателями, не сохраняются.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в библиотеке. Инвентарные номера списанных с бухгалтерского учета объектов основных средств не присваивается вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам.

5.9.4. Поступление объектов основных средств иницируются подразделением -заказчиком со стороны Библиотеки на приобретение основных средств, с учетом изменения ОКОФ (Приложение № 29 - Приказ № 704 от 01.11.2016г) и оформляется документально соответствии с законодательством РФ - приходными документами (накладная, акт приема-передачи поставщика, акт 0504101...) совместно с постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов, назначенной приказом руководителя. Комиссия наделяется полномочиями по приему передачи объектов основных средств и списанию основных средств, а также принятию решений по поступившим основным средствам в части определения сроков полезного использования нефинансовых активов в случае отсутствия информации о сроках полезного использования объектов основных средств в законодательстве РФ. (Приложение № 5) Объекты поступают централизованно через склад Библиотеки, где происходит их первичная обработка и занесение информации в учетную систему в модуль ЦМТС, с дальнейшей выдачей и оформлением в эксплуатацию основных средств материально ответственным лицам и отражением этих операций в учетной системе Библиотеки (модуль ЦМТС). Поступившие основные средства в учете отражаются по наименованию объекта в соответствии с приходными документами и документами на внутреннее перемещение ОС.

5.9.5. Основные средства, выявленные при инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной инвентаризационной комиссией (Основание: п. п. 52, 54 СГС "Концептуальные основы", п. 31 Инструкции № 157н)

5.9.6. К единым функционирующим системам относятся: пожарная сигнализация, охранная сигнализация, система видеонаблюдения, кабельная система локальной вычислительной сети, телефонная сеть, «тревожная кнопка», другие аналогичные системы, а также объединяться в один инвентарный объект (учитываться в составе здания) (Основание: п. 45 Инструкции № 157н). Отдельные элементы единых функционирующих систем могут учитываться в составе основных средств согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов. Составные части компьютера (монитор, клавиатура, мышь, системный блок) учитываются как единый инвентарный объект, если они приобретаются комплектом.

5.9.7. Ввод в эксплуатацию объектов стоимостью до 10000 рублей включительно отражается в учете на основании накладной на внутреннее перемещение ОС с одновременным отражением на забалансовом счете *21 «основные средства стоимостью до 10000 рублей включительно в эксплуатации» по балансовой стоимости.

5.9.8. Основные средства, которые приобретаются полностью или частично по видам деятельности (финансового обеспечения) «4»-субсидии на выполнение государственного задания (субсидии); «5» -субсидии на иные цели (субсидии на иные цели); подлежат отражению в учете с указанием кода вида деятельности «4»-субсидии на выполнение государственного задания (субсидии). Наличие остатков по счетам 5101000 не допускается.

5.9.9. Выбытие основных средств производится материально-ответственными лицами, за которыми числятся основные средства с постоянной действующей комиссией, утвержденной руководителем Библиотеки в установленном действующим законодательством. Утилизация объектов основных средств производится постоянно действующей комиссией. Акты о списании основных средств, утвержденные генеральным директором библиотеки, согласованные с учредителем (МК РФ), а в случае необходимости с Росимуществом, вместе с технической документацией передаются в бухгалтерию библиотеки для отражения в учете.

5.9.10. Учет Музейного фонда и Национального библиотечного фонда ведется на забалансовом счете «Имущество, полученное в пользование» в условной единице 1 руб. 1 единица.

5.10. Нематериальные активы (НМА)

5.10.1. В составе нематериальных активов учитываются объекты, соответствующие критериям признания в качестве НМА, в частности исключительные права на результаты интеллектуальной

деятельности и средства индивидуализации. (Основание: п. 56 Инструкции № 157н)

5.10.2. Сроком полезного использования нематериального актива является период, в течение которого предполагается использование актива. (Основание; п. 60 Инструкции №157н). Продолжительность периода, в течение которого предполагается использовать нематериальный актив определяется комиссией по поступлению и выбытию активов. В случае невозможности установления срока полезного использования нематериального актива, срок устанавливается равным десяти годам.

5.10.3. При необходимости комиссия по поступлению и выбытию активов может пересмотреть срок использования нематериального актива. Изменение продолжительности периода использования нематериального актива является существенным, если это изменение (разница между продолжительностью предполагаемого периода использования и текущего) составляет 10 % или более от продолжительности текущего периода. Срок полезного использования таких объектов НМА подлежит уточнению. (Основание: п. 61 Инструкции № 157н)

5.11 Расходы на мобильную связь.

Перечень должностных лиц, которым в связи с производственной необходимостью разрешается пользоваться мобильной связью, а также суммы утвержденных лимитов указанных расходов определяется отдельным приказом по Библиотеке о лимитах расходов на использование сотовой связи. Формирование объема средств на телефонную мобильную связь производится в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности библиотеки на текущий финансовый год. Контроль за соблюдением предельных размеров расходов на сотовую связь осуществляется с помощью лимитов, установленных выше обозначенным Приказом о лимитах расходов на использование сотовой связи и детализированных счетов оператора связи. Превышение лимита подлежит возмещению работником. Учет превышения расходов ведется на счете 2 20934000 сверхлимитные расходы по оплате услуг связи.

5.12 Санкционирование расходов

Обязательства, принимаемые ФГБУ «РГБ», в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), принимаются к бухгалтерскому учету на основании «Уведомления о принимаемых (планируемых) обязательствах». Уведомление составляется на основании «Извещения о проведении конкурса, торгов» и передается в бухгалтерию. После того как заказчик и исполнитель заключат контракт, осуществляется корректировка показателя, отраженного по кредиту счета 0 502 07 000 (показатель по кредиту счета должен быть равен цене контракта), и одновременно делается проводка на перенос показателя со счета 0 502 07 000 на счет 0 502 01 000. Основанием для отражения в бухгалтерском учете является «Уведомление о принятии обязательств».

Принятые обязательства на приобретение товаров, работ, услуг без использования процедур размещения заказов отражаются в бухгалтерском учете на основании «Уведомление о принятии обязательств».

Суммы бюджетных обязательств за счет субсидии на выполнение государственного задания по оплате труда и начислениям принимается в размере утвержденных годовых плановых назначений на 01 января отчетного года.

Принятие бюджетных и денежных обязательств на внесение налоговых платежей в бюджет ведется на основании налоговой декларации в день образования кредиторской задолженности по уплате в соответствующие органы.

Принятие бюджетных обязательств по расчетам с работниками на командировочные расходы, по подотчетным суммам, выданным на хозяйственные нужды отражается в бухгалтерском учете на основании авансового отчета на дату утверждения.

Принятие обязательств по штрафам, пеням и т.д. отражается датой принятия решения руководителем об уплате на основании нормативно-правового акта или распоряжения руководителя об уплате.

5.13 Отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты.

Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с порядком, приведенным ниже. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Событием после отчетной даты признается существенный факт хозяйственной жизни, который оказал или может оказать влияние на финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности библиотеки и имел место быть в период между отчетной датой и датой подписания отчетности за отчетный год. Предельный срок до которого принимаются документы,

отражающие события после отчетной даты-10 января года, следующего за отчетным. События после отчетной даты отражаются в отчетности с учетом их существенности.

Датой подписания отчетности считается фактическая дата ее подписания руководителем библиотеки.

К событиям после отчетной даты относятся:

- события, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых библиотека вело свою деятельность;
- события, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых библиотека ведет свою деятельность.

К перечню фактов хозяйственной жизни, которые признаются событиями после отчетной даты:

События, подтверждающие существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых библиотека вело свою деятельность:

- объявление в установленном порядке банкротом юридического лица, являющегося дебитором (кредитором) библиотеки;
- признание в установленном порядке неплатежеспособным физического лица, являющегося дебитором библиотеки, или его гибель (смерть);
- признание в установленном порядке факта гибели (смерти) физического лица, перед которым библиотека имеет непогашенную кредиторскую задолженность;
- погашение (в том числе частичное погашение) дебитором задолженности перед библиотеками, числящейся на конец отчетного года;
- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности библиотеки, которые ведут к искажению отчетности за отчетный период.

События, свидетельствующие о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых библиотека ведет свою деятельность:

- погашение библиотекам кредиторской задолженности, числящейся на конец отчетного года;
- принятие решения о реорганизации библиотеки;
- реконструкция или планируемая реконструкция;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов библиотеки.

Существенное событие после отчетной даты подлежит отражению в учете и отчетности независимо от положительного или отрицательного его характера для библиотеки. Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 10% активов баланса.

При наступлении события после отчетной даты, подтверждающего существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия, в которых библиотека вело свою деятельность в отчетном периоде в регистрах синтетического и аналитического учета библиотеки отражаются в общем порядке до даты подписания годовой отчетности (даты закрытия отчетного периода для ведения учета). Данные учета отражаются в соответствующих формах отчетности библиотеки с учетом событий после отчетной даты.

При наступлении события после отчетной даты, свидетельствующего о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых библиотека ведет свою деятельность, в учете периода, следующего за отчетным, в общем порядке делается запись, отражающая это событие. При этом в отчетном периоде никакие записи в синтетическом и аналитическом учете отчетного периода не производятся.

Событие после отчетной даты, раскрывается в текстовой части Пояснительной записки к Балансу библиотеки (ф. 0503760).

5.14 Учет на забалансовых счетах

5.14.1 Учет на забалансовых счетах осуществляется в соответствии с требованиями п. п. 332 - 384 Инструкции N 157н, согласно соответствующему разделу Рабочего плана счетов (Приложение № 1). Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

5.14.2 Аналитический учет по счету *з01 "Имущество, полученное в пользование" ведется в разрезе недвижимого и движимого имущества. При этом выделяются следующие группы имущества:

- музейные предметы и музейные коллекции;
- неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности;

- иное имущество;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

Устанавливается следующая группировка имущества на счете *з02 001 – основные средства, принятые на хранение от сторонних организаций (кроме книжного фонда); учитываются по стоимости указанной в акте приема-передачи;

002 – книжный фонд, принятый на хранение (в т.ч. микрофильмирование) от сторонних организаций; учитываются по стоимости указанной в акте приема-передачи;

003 – списанное имущество (без заключения экспертизы), учитывается по первоначальной стоимости;

004 – списанное имущество до момента утилизации, уничтожения, учитывается один рубль за единицу;

005 – списанный книжный фонд до момента сдачи в макулатуру учитывается один рубль за единицу;

006 – материальные ценности, принятые на временное хранение; учитывается по оценочной стоимости на дату принятия к учету.

Списанное основное средство (без заключения экспертизы), ставится на баланс в том случае, если оно отремонтировано, модернизировано по акту заключении комиссии ввода в эксплуатацию (при этом инвентарный номер его сохраняется).

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

5.14.3 На забалансовом счете *з03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

- трудовые книжки;
- вкладыши в трудовые книжки;
- бланки билетов;
- иные бланки строгой отчетности;

(Основание: п. 337 Инструкции № 157н)

5.14.4 На забалансовом счете *з04 "Сомнительная задолженность" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- иная задолженность;

(Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

5.14.5 На забалансовом счете *з09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- шины, диски;
- иные виды имущества.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

5.14.6 На забалансовом счете *з10 "Обеспечение исполнения обязательств" по ПБЕ «Временные» и «Временные стройка» учет ведется по видам обеспечений:

- банковские гарантии;
- иные обеспечения;

(Основание: п. 352 Инструкции № 157н)

На забалансовом счете з 10 "Обеспечение исполнения обязательств" по ПБЕ «Бюджет» также введено буквенное обозначение *з10а для обозначения операций, проводимых по казначейскому аккредитиву. На первом уровне аналитики на этом счета указывается объекты строительства.

5.14.7 Для отражения дополнительных аналитических данных по операциям с денежными средствами на забалансовых счетах *з 17 и *з18 открытых параллельно к балансовым введены отдельные литеры «и» (инкассация)-к счетам *0 201 23 000и*(по инкассации) *0 210 03 000*. «к» (касса) к счетам *0 201 34 000 **0 201 11 000*; «н»-к счетам *0 201 23 000*, «п» -к счетам *0 201 23 000*

5.14.8 На забалансовом счете *з20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" учет ведется по группам:

- задолженность по прочим сделкам в разрезе КОСГУ (Основание: п.9 СГС "Учетная политика", п. 21 Инструкции № 33н)

На забалансовый счет *з20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по акту о списании задолженности составленному на основании или приказу руководителя, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и

кредиторами (Ф. 0504089):

- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами;
- иной документ

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:

- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;

- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента. (Основание: п. 371 Инструкции № 157н).

5.14.9 Основные средства на забалансовом счете *з21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта. (Основание: п. 373 Инструкции № 157н) Аналитический учет на счете *з21 ведется по следующим группам:

- особо ценное движимое имущество;

- иное движимое имущество;

(Основание: п. п. 6, 374 Инструкции № 157н, п. 21 Инструкции № 33н, п. 9 СГС "Учетная политика")

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. ф. 0504104, 0504105, 0504143). (Основание: п. 51 Инструкции № 157н)

5.14.10 На забалансовом счете *з27 " Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (работникам)" аналитический учет ведется в разрезе работников (пользователей имущества), местонахождений объектов (адресов), объектов имущества (наименований форменной одежды), кодов классификации операций сектора государственного управления.

(Основание: п. 349 Инструкции № 157н)

5.15 Финансовый результат

5.15.1 Доходы от реализации нефинансовых активов признаются на дату их реализации (перехода права собственности). (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика")

Доходы по условным арендным платежам (возмещение затрат по содержанию) и соответствующая задолженность дебиторов определяются с учетом условий договора аренды (безвозмездного пользования), счетов поставщиков (подрядчиков) и признаются в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833). (Основание: п. 25 СГС "Аренда", п. 9 СГС "Учетная политика")

Все остальные доходы признаются на основании документов, подтверждающих оказание услуги (в т.ч. условий договоров).

5.15.2 Как расходы будущих периодов учитываются расходы на:

- страхование имущества, гражданской ответственности, в течение нескольких отчетных периодов (финансовый год);

- выплату отпускных на отчетную дату (финансовый год);

- иные расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящиеся к будущим.

(Основание: п. 302 Инструкции № 157н)

5.15.3 Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

5.15.4 Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года, кроме расходов будущих периодов, имеющих на конец финансового (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

5.15.5 Расходы, начисленные в отчетном периоде, но относящимся к будущим, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально объему услуг (работ) оказанных (выполненных) в отчетном периоде (Основание: п. 302 Инструкции № 157н).

Раздел II. Учетная политика для целей налогообложения.

1. Организационные положения

- 1.1. Настоящая Учетная политика является обязательной для всех обособленных подразделений.
- 1.2. Учет данных для целей налогообложения ведется бухгалтерской службой (бухгалтерией).
- 1.3. Форма ведения учета данных для целей налогообложения - автоматизированная с применением компьютерной программы ПАРУС.

2. Налог на добавленную стоимость

2.1. Общие положения

При отгрузке товаров или выполнении работ (услуг) вместо счета-фактуры выставляется универсальный передаточный документ (УПД). По требованию покупателя (заказчика) допускается составление счета-фактуры и накладной по ф. 0504205 или акта выполненных работ (услуг) без оформления УПД.

2.1.1. Нумерация УПД производится в хронологическом порядке с начала календарного года.

(Основание: п. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.1.2. Организация реализует товары (работы, услуги, имущественные права) через обособленные подразделения. Нумерация УПД, выставляемых обособленными подразделениями, производится в порядке возрастания в целом по организации.

(Основание: п. 1 п. 5 ст. 169 НК РФ)

2.2. Раздельный учет по НДС

2.2.1. Организация не применяет "правило 5%", предусмотренное в п. 4 ст. 170 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.2. Периодом для расчета пропорции НДС, подлежащего вычету по основным средствам и нематериальным активам, приобретенным в первом или во втором месяце квартала, является квартал, предшествующий текущему.

(Основание: п. 1 п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

2.2.3. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 0 к настоящей Учетной политике, по дополнительным аналитическим кодам к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - "НДС, принимаемый к вычету";
- код "2" - "НДС, учитываемый в стоимости";
- код "3" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью".

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.4. Раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 15 к настоящей Учетной политике и форме регистра учета по «входному» НДС Приложение № 16:

– Выполнение госзадания за счет бюджетной субсидии – счета с признаком «4» (источник финансирования – субсидия) "НДС, учитываемый в стоимости"

- Деятельность по оказанию платных услуг – счета с признаком «2» (источник финансирования – внебюджетная деятельность) "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью".

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

2.2.5. Раздельный учет операций по реализации товаров (работ, услуг), передаче имущественных прав ведется в порядке, установленном Методикой ведения раздельного учета "входного" НДС, утвержденной в виде Приложения № 15 к настоящей Учетной политике, с использованием специально разработанного регистра учета. Такой регистр учета составляется организацией по форме, приведенной в Приложении № 17 к Учетной политике.

(Основание: п. 4 ст. 149 НК РФ)

2.3. Налоговая база определяется на дату составления документов на отгрузку.

Моментом определения налоговой базы в целях расчета НДС является наиболее ранняя из следующих дат:

- день отгрузки (передачи) товаров;
- день оплаты, частичной оплаты в счет предстоящих поставок товаров.

Такие правила установлены в пункте 1 статьи 167 НК.

Если заказчик не подписывает акт приемки, датой выполнения работ считается день, когда его подпишет исполнитель (подрядчик).

Если в связи с большим объемом (весом) партии товаров их поставка осуществляется по частям, датой отгрузки следует считать дату оформления первичного документа, составленного при отгрузке последней части товаров (письма Минфина от 29.10.2018 № 03-07-11/77373, от 13.01.2012 № 03-07-11/08).

При реализации товаров через интернет-магазины датой отгрузки является день передачи товара агенту для доставки покупателю (письмо Минфина от 29.12.2014 № 03-07-11/68117).

3. Налог на прибыль организаций

3.1. Общие положения

3.1.1. *Налоговый учет ведется на основании первичных документов, данные из которых группируются в регистрах бухгалтерского учета, дополненных реквизитами, необходимыми для исчисления налога на прибыль.*

Формы регистров, применяемых для ведения налогового учета, приведены в Приложении 18 к настоящей учетной политике.

(Основание: ст. 313 НК РФ, Приказ Минфина России № 52н)

(Основание: ст. 314 НК РФ).

3.1.2. *Раздельный учет доходов и расходов в случаях, предусмотренных главой 25 НК РФ, ведется путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета.*

Раздельный учет вести с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы библиотеки);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на выполнение государственного задания;
- 5 – деятельность, осуществляемая за счет субсидий на иные цели;

Доходом от реализации работ и услуг признается выручка от платных услуг, установленных «Положением о платных услугах ФГБУ РГБ» на основании Устава библиотеки.

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) помещений за плату являются внереализационным доходом библиотеки (ст. 249, п. 4 ст. 250 и подп. 1 п. 1 ст. 265 НК РФ).

В целях налогообложения ведется раздельный учет доходов (расходов), полученных (понесенных) в рамках целевых поступлений и целевого финансирования, от доходов (расходов), полученных (понесенных) в результате оказания платных услуг и осуществления приносящей доход деятельности с использованием подразделения балансовой единицы -ПБЕ. Раздельный налоговый учет предусмотренных главой 25 НК РФ, построен на базе бухгалтерского учета, все объекты которого поделены по источникам финансирования, путем обособления соответствующих доходов и расходов в регистрах бухгалтерского учета через использование ПБЕ.

Доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место (НК РФ ст.271 п.1). Данные налогового учета группируются в регистрах налогового учета на основании регистров бухгалтерского учета по данным аналитического учета, указанных в программе «Парус» в строке ПБЕ.

3.1.3. Библиотека не уплачивает авансовые платежи в течение года и не представляет декларации по итогам отчетных периодов.

(Основание: п. 3 ст. 286, п. 2 ст. 289 НК РФ)

3.1.4. Уплата сумм налога, подлежащих зачислению в бюджеты субъектов РФ, производится головной организацией по месту нахождения библиотеки, а также по месту нахождения каждого из обособленных подразделений.

По месту нахождения обособленных подразделений налог уплачивается исходя из доли прибыли, приходящейся на обособленное подразделение. Она определяется как средняя арифметическая величина удельного веса среднесписочной численности работников и удельного веса остаточной стоимости амортизируемого имущества этого обособленного подразделения соответственно в среднесписочной численности работников и остаточной стоимости амортизируемого имущества, определенной согласно п. 1 ст. 257 НК РФ, в целом по учреждению.

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 288 НК РФ)

3.2. Учет доходов и расходов

3.2.1. Доходы и расходы признаются по методу начисления.

При установленном методе начисления доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они возникли, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества или имущественных прав. Доход от реализации работ (услуг) с длительным (более одного налогового периода) технологическим циклом в случае, если условиями заключенных договоров не предусмотрена поэтапная сдача работ (услуг), признается в учете на основании документа, подтверждающего оказания (выполнения) услуги (работы): (Основание: п. 1. абз. 2 п, 2 ст. 271. ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 28.06.2013 № 03-03-06/1/24634)

(Основание: п. п. 1, 2 ст. 271, ч. 8 ст. 316 НК РФ, Письмо Минфина России от 08.10.2021 № 03-03-06/1/81687)

Расходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

(Основание: ст. 272 НК РФ)

Если расходы прошлых лет появились (увеличились) в результате возникновения новых обстоятельств, то они учитываются в составе внереализационных расходов текущего периода (пп. 1 п. 2 ст. 265 НК РФ, Письмо Минфина России от 25.07.2016 N 03-03-06/1/43372).

Если расходы прошлых лет возникли из-за ошибок (искажений) при исчислении налоговой базы за прошлый год, то при обнаружении таких ошибок (искажений) нужно пересчитывать налоговую базу и сумму налога за период, в котором были совершены соответствующие ошибки (п. 1 ст. 54 НК РФ). В этом случае вам нужно подать уточненную декларацию по налогу на прибыль (п. 1 ст. 81 НК РФ).

НО при условиях, когда:

- если невозможно определить период совершения ошибок;
- если такие ошибки привели к излишней уплате налога в прошлых периодах.

можно воспользоваться правом налогоплательщика скорректировать налоговую базу за период, в котором были обнаружены ошибки (п. 1 ст. 54 НК РФ, Определение Верховного Суда РФ от 15.09.2017 N 308-КГ17-12603) при условии, что в текущем периоде получена прибыль (Письма Минфина России от 29.07.2022 N 03-07-11/73602, от 06.04.2020 N 03-03-06/2/27064, от 16.02.2018 N 03-02-07/1/9766).

При этом финансовый результат деятельности в периоде возникновения ошибки не имеет значения, если эта ошибка привела к излишней уплате налога в каком-либо периоде начиная с периода совершения ошибки и до периода, в котором налогоплательщик заявил перерасчет налога.

(Основание: в Определении Верховного Суда РФ от 12.04.2021 №306-ЭС20-20307 (включено в Обзор судебной практики Верховного Суда РФ № 3 (2021), а также в Обзор правовых позиций КС РФ и ВС РФ за II квартал 2021 г., направленный Письмом ФНС России от 28.07.2021 № БВ-4-7/10638).

- расходами признаются любые затраты при условии, что они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение дохода (п.1 ст.252 НК РФ).

Если некоторые затраты с равными основаниями могут быть отнесены одновременно к нескольким группам расходов, налогоплательщик вправе самостоятельно определить, к какой именно группе он отнесет такие затраты (п.4 ст. 252 НК РФ). В соответствии с письмами Федеральной налоговой службы от 07.07.2005 г. № 02-1 -08/133@, Министерства финансов Российской Федерации от 04.10.2006 г. № 03-11-04/3/431- в случае невозможности отнесения расходов в целях налогообложения к деятельности, направленной на получение дохода, расходы, отраженные в целях бухгалтерского учета к приносящей доход деятельности относятся на расходы пропорционально доходам, полученным от

приносящей доход деятельности ко всем доходам, полученным в целом по организации за налоговый период (год).

3.2.2. Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду (субаренду), включаются в состав внереализационных доходов и учитываются в порядке, установленном для признания указанных доходов.

(Основание: п. 4 ст. 250 НК РФ)

3.2.3. Безвозмездное поступление книжного фонда в качестве пожертвования признаются целевыми доходами, не включаемые в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль. Данные поступления подтверждаются договором пожертвования, письмом, актом или иным документом о передаче книжного фонда для ведения уставной деятельности библиотеки. Доходы ведутся на счете Кт 240110180.

(Основание: ст. 39 п.3 пп.3 НК РФ, п.2 ст 251 НК РФ, ст.582 ГК РФ, ст 149 п.12 НК РФ)

Поступление обязательного бесплатного экземпляра не включается в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

(Основание: ст. 251 п.64 НК РФ, ФЗ от 29.12.1994 N 77-ФЗ (ред. от 01.05.2022) "Об обязательном экземпляре документов")

3.2.4. Поступление пожертвований не включается в налогооблагаемую базу по налогу на прибыль.

Согласно пункту 1 статьи 582 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее - ГК РФ) пожертвованием признается дарение вещи или права в общеполезных целях. Пожертвования могут делаться учреждениям культуры. На основании положений пункта 2 статьи 251 НК РФ при определении налоговой базы по налогу на прибыль не учитываются целевые поступления на содержание некоммерческих организаций и ведение ими уставной деятельности, поступившие безвозмездно на основании решений органов государственной власти и органов местного самоуправления и решений органов управления государственных внебюджетных фондов, а также целевые поступления от других организаций и (или) физических лиц и использованные указанными получателями по назначению по перечню таких поступлений, поименованных в данном пункте.

К таким целевым поступлениям отнесены, в частности, пожертвования, признаваемые таковыми в соответствии с ГК РФ.

(Основание: ст. 251 п.2 НК РФ; Письмо Департамента налоговой и таможенно-тарифной политики Минфина России от 30 августа 2018 г. N 03-03-06/1/61847; Письмо Минфина РФ от 25.03.2019 № 03-03-06/3/20078)

3.2.5. Доходы группируются по видам услуг (приложение 19), которые могут дополняться в течении года в зависимости от появления новых платных услуг. Сведения о доходах берутся из данных бухгалтерского учета: *сч.240110000**

3.3. Учет прямых и косвенных расходов

3.3.1. В перечень прямых расходов, связанных с производством товаров (работ, услуг), включаются:

– затраты на приобретение сырья и (или) материалов, используемых в производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг) и (или) образующих их основу либо являющихся необходимым компонентом при производстве товаров (выполнении работ, оказании услуг);

– затраты на приобретение комплектующих изделий, подвергающихся монтажу, и (или) полуфабрикатов, подвергающихся дополнительной обработке;

– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе производства товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на уплату страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на 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, начисленных на такую оплату труда;

– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, выполнении работ, оказании услуг.

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 254, пп. 4 п. 1 ст. 254, ст. 255, пп. 1, 45 п. 1 ст. 264, пп. 3 п. 2 ст. 253, ст. 259, п. 1 ст. 318 НК РФ)

3.3.2. Расходы, понесенные при оказании услуг, в полном объеме признаются в текущем отчетном (налоговом) периоде без распределения прямых расходов на остатки незавершенного производства.

(Основание: п. 2 ст. 318 НК РФ)

Расходы, связанные с оказанием услуг, уменьшают доходы от реализации на всю сумму прямых затрат налогового или отчетного периода.

(Основание: абз. 3 п. 2 ст. 318 НК РФ; письма Минфина России от 15.06.2011 № 03-03-06/1/348, от 31.08.2009 № 03-03-06/1/557; постановление ФАС ЗападноСибирского округа от 27.08.2013 № А27-19013/2012.

3.3.3. Незавершенное производство (НЗП) отсутствует.

3.3.4. Прямые расходы, которые невозможно отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению продукции, выполнению работ, распределяются пропорционально выручке от реализации соответствующих видов продукции, работ.

(Основание: п. 1 ст. 319 НК РФ)

3.3.5. Распределение накладных расходов.

Накладные расходы, которые возможно отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению продукции, выполнению работ и оказанию услуг, распределяются на себестоимость данной деятельности, на основании соответствующего ПБЕ.

Накладные расходы, которые невозможно отнести к конкретному производственному процессу по изготовлению продукции, выполнению работ и оказанию услуг, распределяются на себестоимость пропорционально полученным доходам за налоговый период (Приложение 19) по разным видам деятельности.

Накладные (косвенные) расходы, связанные с производством и реализацией товаров и услуг включают в себя:

- транспортное обслуживание производства;
- амортизационные отчисления по основным средствам и нематериальным активам, используемым в производстве нескольких видов готовой продукции;
- арендная плата или амортизация помещений, машин и оборудования, используемого в производстве нескольких видов готовой продукции;
- оплата труда работников, занятых обслуживанием производства;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, занятого обслуживанием производства;
- ремонт (текущий и капитальный) и реставрация нефинансовых активов;
- стоимость материалов, запасных частей, используемых для обслуживания и ремонта оборудования, занятого в производстве нескольких видов готовой продукции;
- научно-исследовательские, опытно-конструкторские, опытно-технологические, геологоразведочные работы, услуги по типовому проектированию, проектные и изыскательские работы;
- услуги в области информационных технологий;
- оплата лицензионных договоров;
- типографские и полиграфические работы, услуги, изготовление копий и прочие расходы, связанные с издательской деятельностью;
- приобретение (изготовление) бланков строгой отчетности;
- проведение государственной экспертизы проектной документации;
- подписка на периодические и справочные издания;
- услуги по обучению на курсах повышения квалификации, подготовки и переподготовки производственного персонала;
- аренда кулера;
- приобретение бутилированной питьевой воды;
- программное обеспечение;
- обслуживание контрольно-кассовой техники;
- услуги и работы по организации временных выставок по искусству и созданию экспозиций, в том числе художественно-оформительские работы, монтаж-демонтаж, изготовление этикетаж, упаковочные работы, погрузочно-разгрузочные работы;
- услуги и работы по организации и проведению разного рода мероприятий, лекций, концертов путем оформления между заказчиком мероприятия и исполнителем договора

- на организацию мероприятия, предусматривающего осуществление исполнителем всех расходов, связанных с его реализацией (аренда помещений, транспортные, питание участников и иные расходы);
- услуги по рекламе,
- включение в интернет каталог периодических изданий;
- приобретение книжной продукции и периодических изданий;
- Информационно-технологическое сопровождение приема банковских карт;
- Информационные услуги по выделению и регистрационному обслуживанию номеров ISBN для печатных и электронных изданий;
- подключение к международной системе библиографических ссылок Crossref;
- организация распространения и реализации Электронных билетов на Мероприятия;
- услуги по созданию произведений дизайна сувенирной продукции;
- передача обязательного и сигнального экземпляра;
- прочие расходы, связанные с платной деятельностью.

3.3.6. Распределение общехозяйственных расходов.

Все общехозяйственные расходы, за исключением расходов на оплату труда, начисления на оплату труда и расходов, связанных с организацией общественного питания, относить на расходы библиотеки и по видам деятельности их не распределять.

К распределяемым общехозяйственным расходам относятся:

- оплата труда административно-управленческого и общехозяйственного персонала, непосредственно не связанного с производством продукции и оказанием услуг;
- суммы страховых взносов во внебюджетные фонды, начисленные на заработную плату персонала, непосредственно не связанного с производством продукции и оказанием услуг;

К нераспределяемым общехозяйственным расходам относятся:

- расходы по техническому управлению;
- расходы по производственному управлению;
- расходы по управлению снабженческо-заготовительной деятельностью;
- расходы на управление финансово-сбытовой деятельностью;
- расходы на рабочую силу: на набор, отбор, подготовку, обучение, переподготовку и на повышение квалификации;
- командировочные и затраты на разъезды по необходимым служебным вопросам;
- ремонт основных средств;
- расходы на почтовые и телеграфные переводы;
- расходы на канцелярские принадлежности;
- отчисления на восстановление основных средств, относящихся к общехозяйственной группе;
- работы, услуги по содержанию имущества;
- коммунальные услуги;
- противопожарные мероприятия, связанные с содержанием имущества;
- транспортные расходы;
- расходы на оплату услуг по организации диетпитания работников;
- нотариальные услуги,
- услуги и работы по организации участия в выставках, конференциях, форумах, семинарах, совещаниях, тренингах, соревнованиях и т.п. (в т.ч. взносы за участие в указанных мероприятиях);
- юридические, информационные, консультационные и аудиторские услуги;
- услуги связи;
- перечисления международным организациям;
- расходы на обеспечение нормальных условий труда и мер по технике безопасности;
- раздача печатных изданий на мероприятиях с целью ознакомления с продукцией РГБ;
- прочие.

Распределение прямых и общехозяйственных расходов по организации общественного питания в РГБ отражено в Приложении 20.

3.3.7. Внереализационные расходы списываются на увеличение расходов текущего финансового года

Внереализационные расходы:

- аренда помещений;
- курсовые разницы от переоценки валюты;
- расходы на ликвидацию основных средств;
- судебные расходы;
- государственных пошлин и сборов, разного рода платежей в бюджеты всех уровней;
- штрафы и пени по договорам;
- банковские услуги;
- медицинские услуги;
- оплата юридических и адвокатских услуг;
- представительские расходы, прием и обслуживание делегаций;
- прочие расходы.

3.3.8 Расходы, связанные со спонсорскими договорами, учитываются отдельно по ПБЕ Спонсорский договор и Спонсорский вклад.

3.4. Учет товарно-материальных ценностей

3.4.1. Стоимость покупных товаров формируется из цены приобретения товаров, установленной условиями договора и уплаченной поставщику, с учетом следующих расходов, связанных с их приобретением: расходов на доставку, расходов на погрузочно-разгрузочные работы, сумм таможенных сборов и пошлин, вознаграждения посредникам, расходы, связанные с издательской и типографской деятельностью (типографские работы, оригинал-макет, корректорские услуги, обязательный и сигнальный экземпляр и прочие).

(Основание: ст. 320 НК РФ)

3.4.2. При реализации покупных товаров для определения стоимости их приобретения применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 268 НК РФ)

3.4.3. Для определения размера материальных расходов при списании материалов применяется метод оценки по средней стоимости.

(Основание: п. 8 ст. 254 НК РФ)

3.4.4. Стоимость имущества, перечисленного в пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ (не являющегося амортизируемым), включается в состав материальных расходов в полной сумме по мере ввода такого имущества в эксплуатацию.

(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 254 НК РФ)

3.5. Учет амортизируемого имущества

В целях налогового учета амортизация начисляется по имуществу, которое купили за счет средств от приносящей доход деятельности и использовали в ней же.

3.5.1. Не включаются в первоначальную стоимость объекта основных средств следующие расходы:

– комиссионное вознаграждение сторонним организациям за предоставленные услуги, связанные с приобретением основных средств
(Основание: пп. 3 п. 1 ст. 264 НК РФ);

– государственная пошлина за регистрацию прав на недвижимое имущество, уплаченная после включения объекта в состав амортизируемого имущества
(Основание: пп. 40 п. 1 ст. 264 НК РФ);

– затраты на демонтаж при приобретении объекта под снос для строительства (сооружения) нового основного средства
(Основание: пп. 20 п. 1 ст. 265 НК РФ).

3.5.2. Библиотека не применяет общий порядок амортизации в отношении объектов амортизируемого имущества, за исключением объектов недвижимого имущества.

Расходы на приобретение (создание) амортизируемого имущества и расходы на достройку, дооборудование, реконструкцию, модернизацию, техническое перевооружение объектов основных

средств, осуществленные за счет средств от приносящей доход деятельности, признаются в составе материальных расходов в полной сумме по мере ввода соответствующих объектов в эксплуатацию.

Срок полезного использования основных средств определяется согласно порядку, установленному для определения срока полезного использования объектов для целей бухгалтерского учета.

(Основание: п. 7 ст. 259 НК РФ)

3.5.3. Амортизация по капитальным вложениям в арендованные объекты основных средств в форме неотделимых улучшений, произведенных с согласия арендодателя, стоимость которых им не возмещается, рассчитывается с учетом срока полезного использования, установленного для арендованного объекта основных средств.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.5.4. При проведении работ по реконструкции, модернизации, техническому перевооружению срок полезного использования объекта основных средств не пересматривается.

(Основание: п. 1 ст. 258 НК РФ)

3.5.5. По приобретаемым основным средствам, бывшим в употреблении, норма амортизации в целях применения линейного метода определяется без учета сроков его эксплуатации предыдущими собственниками.

(Основание: п. п. 1, 7 ст. 258 НК РФ)

3.6. Начисление амортизации

3.6.1. По всем объектам амортизируемого имущества применяется линейный метод начисления амортизации.

(Основание: п. 1 ст. 259 НК РФ)

3.6.2. Амортизационная премия не применяется.

(Основание: п. 9 ст. 258 НК РФ)

3.6.3. Амортизация по объектам основных средств начисляется без применения специальных повышающих коэффициентов.

(Основание: п. п. 1 - 3 ст. 259.3 НК РФ)

3.6.4. Амортизация по всем объектам амортизируемого имущества начисляется без применения понижающих коэффициентов.

(Основание: п. 4 ст. 259.3 НК РФ)

3.7. Формирование резервов

3.7.1. Резерв на предстоящий ремонт основных средств не создается. Расходы на ремонт включаются в состав прочих расходов в размере фактических затрат в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они были осуществлены.

(Основание: п. п. 1, 3 ст. 260 НК РФ)

3.7.2. Резерв по сомнительным долгам не формируется.

(Основание: ст. 266 НК РФ)

3.7.3. Резерв на гарантийный ремонт и гарантийное обслуживание не формируется.

(Основание: ст. 267 НК РФ)

3.7.4. В целях равномерного учета предстоящих расходов для целей налогообложения формируется резерв на оплату предстоящих отпусков работников. Резерв на предстоящие отпуска создается в целом по учреждению.

(Основание: п. 1 ст. 324.1 НК РФ)

Отчисления в резерв производятся на последнее число каждого месяца в сумме, равной фактическим расходам на оплату труда за соответствующий месяц, умноженным на 30.2%. Предельная

сумма отчислений в резерв соответствует сумме отпускных с учетом страховых взносов, которую предполагается выплатить в течение года,

3.7.5. Резерв на выплату вознаграждений за выслугу лет не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.7.6. Резерв на выплату вознаграждений по итогам работы за год не формируется.

(Основание: п. п. 1, 6 ст. 324.1 НК РФ)

3.7.7. Резерв на предстоящие расходы на научные исследования и (или) опытно-конструкторские разработки не формируется.

(Основание: ст. 267.2 НК РФ)

3.7.8. Резерв на предстоящие расходы некоммерческих организаций не формируется.

(Основание: ст. 267.3 НК РФ)

4. Налог на доходы физических лиц

4.1 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 на основании счетов бухгалтерского учета с учетом аналитических данных и ПБЕ.

5. Налог на имущество организаций

5.1. Организация имеет несколько групп (объектов) имущества, облагаемого налогом, отражаемых отдельно в налоговой декларации.

Налог на имущество исчисляется и уплачивается в соответствии с главой 30 НК РФ.

При исчислении налога на имущество налоговая база определяется исходя из остаточной стоимости недвижимого имущества (включая имущество, переданное в оперативное управление, учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств и отражаемого в активе баланса по счетам бухгалтерского учета согласно рабочему плану счетов на текущий год. Расчет налога производится с использованием аналитических таблиц на основании данных бухгалтерского учета.

6. Страховые взносы

6.1 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 на основании счетов бухгалтерского учета с учетом аналитических данных и ПБЕ.

6.2 Учет начислений страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний ведется на основании счетов бухгалтерского учета с учетом аналитических данных и ПБЕ.

Приложения к Учетной политике ФГБУ «РГБ»

- Приложение 1. План счетов бюджетного учета ФГБУ «РГБ».
- Приложение 2. Положение и периодичность проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств ФГБУ «РГБ».
- Приложение 3. График [бухгалтерского] документооборота ФГБУ «РГБ».
- Приложение 4. Положение о служебных командировках ФГБУ «РГБ».
- Приложение 5. Положение о порядке выдачи наличных денежных средств и бланков строгой отчетности и представления отчетности подотчетными лицами ФГБУ «РГБ».
- Приложение 6. Регистры бухгалтерского учета ФГБУ «РГБ».
- Приложение 7. Положение о периодичности формирования регистров бюджетного учета ФГБУ «РГБ».
- Приложение 8. Положение о комиссии по учету выбытия, модернизации основных средств и нематериальных активов ФГБУ «РГБ».
- Приложение 9. Положение о комиссии по учету приемки и выбытия материальных запасов ФГБУ «РГБ».
- Приложение 10. Положение о проведении конференций ФГБУ «РГБ».
- Приложение 11. Положение о признании дебиторской задолженностями безнадежной к взысканию.
- Приложение 12. Положение о внутреннем контроле.
- Приложение 13. Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций ФГБУ «РГБ».
- Приложение 14. Положение по документальному оформлению выбытия изданий из обменного фонда ФГБУ «РГБ».
- Приложение 15. Методика ведения отдельного учета "входного" НДС
- Приложение 16. Форма регистра учета по НДС
- Приложение 17. Форма регистра отдельного учета операций по реализации
- Приложение 18. Формы регистров по налогу на прибыль ФГБУ «РГБ»
- Приложение 19. Группировка видов доходов по видам товаров, работ и услуг
- Приложение 20. Положение учета по реализации столовой продукции общественного питания в рамках приносящей доход деятельности

Главный бухгалтер _____ Л.А.Абрамова

Приложение №1
к Учетной политике ФГБУ "РГБ"

План счетов ФГБУ «РГБ» на 01.01.2024
Приказ Минфина России №174н от 16.12.2010

1-4	5-13	14	15-17	18	19-23	24-26	Наименование
0801	000000000	0	000	КФО	101.12	КОСГУ	Нежилые помещения (здания и сооружения) - недвижимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.13	КОСГУ	Инвестиционная недвижимость - недвижимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.22	КОСГУ	Нежилые помещения (здания и сооружения) - особо ценное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.24	КОСГУ	Машины и оборудование - особо ценное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.25	КОСГУ	Транспортные средства - особо ценное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.26	КОСГУ	Инвентарь производственный и хозяйственный - особо ценное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.27	КОСГУ	Биологические ресурсы - особо ценное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.28	КОСГУ	Прочие основные средства - особо ценное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.32	КОСГУ	Нежилые помещения (здания и сооружения) - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.33	КОСГУ	Инвестиционная недвижимость - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.34	КОСГУ	Машины и оборудование - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.35	КОСГУ	Транспортные средства - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.36	КОСГУ	Инвентарь производственный и хозяйственный - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.37	КОСГУ	Биологические ресурсы - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	101.38	КОСГУ	Прочие основные средства - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	102.20	КОСГУ	Нематериальные активы - особо ценное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	102.30	КОСГУ	Нематериальные активы - иное движимое имущество библиотеки

0801	000000000	0	000	КФО	103.11	КОСГУ	Земля - недвижимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.12	КОСГУ	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.22	КОСГУ	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - особо ценного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.24	КОСГУ	Амортизация машин и оборудования - особо ценного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.25	КОСГУ	Амортизация транспортных средств - особо ценного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.26	КОСГУ	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - особо ценного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.27	КОСГУ	Амортизация биологических ресурсов - особо ценного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.28	КОСГУ	Амортизация прочих основных средств - особо ценного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.29	КОСГУ	Амортизация нематериальных активов - особо ценного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.32	КОСГУ	Амортизация нежилых помещений (зданий и сооружений) - иного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.33	КОСГУ	Амортизация инвестиционной недвижимости - иного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.34	КОСГУ	Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.35	КОСГУ	Амортизация транспортных средств - иного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.36	КОСГУ	Амортизация инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.37	КОСГУ	Амортизация биологических ресурсов - иного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.38	КОСГУ	Амортизация прочих основных средств - иного движимого имущества библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	104.39	КОСГУ	Амортизация нематериальных активов - иного движимого имущества библиотеки

0801	000000000	0	000	КФО	104.42	КОСГУ	Амортизация прав пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0801	000000000	0	000	КФО	104.44	КОСГУ	Амортизация прав пользования машинами и оборудованием
0801	000000000	0	000	КФО	104.45	КОСГУ	Амортизация прав пользования транспортными средствами
0801	000000000	0	000	КФО	104.46	КОСГУ	Амортизация прав пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0801	000000000	0	000	КФО	104.47	КОСГУ	Амортизация прав пользования биологическими ресурсами
0801	000000000	0	000	КФО	104.48	КОСГУ	Амортизация прав пользования прочими основными средствами
0801	000000000	0	000	КФО	104.49	КОСГУ	Амортизация прав пользования непроизведенными активами
0801	000000000	0	000	КФО	105.31	КОСГУ	Медикаменты и перевязочные средства - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	105.32	КОСГУ	Продукты питания - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	105.33	КОСГУ	Горюче-смазочные материалы - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	105.34	КОСГУ	Строительные материалы - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	105.35	КОСГУ	Мягкий инвентарь - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	105.36	КОСГУ	Прочие материальные запасы - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	105.37	КОСГУ	Готовая продукция - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	000	КФО	105.38	КОСГУ	Товары - иное движимое имущество библиотеки
0801	000000000	0	КВР	КФО	106.11	КОСГУ	Вложения в основные средства - недвижимое имущество
0801	000000000	0	КВР	КФО	106.13	КОСГУ	Вложения в непроизведенные активы - недвижимое имущество
0801	000000000	0	КВР	КФО	106.21	КОСГУ	Вложения в основные средства - особо ценное движимое имущество
0801	000000000	0	КВР	КФО	106.22	КОСГУ	Вложения в нематериальные активы - особо ценное движимое имущество
0801	000000000	0	КВР	КФО	106.31	КОСГУ	Вложения в основные средства - иное движимое имущество
0801	000000000	0	КВР	КФО	106.32	КОСГУ	Вложения в нематериальные активы - иное движимое имущество
0801	000000000	0	КВР	КФО	106.33	КОСГУ	Вложения в непроизведенные активы - иное движимое имущество

0801	000000000	0	КВР	КФО	106.34	КОСГУ	Вложения в материальные запасы - иное движимое имущество
0801	000000000	0	КВР	КФО	109.61	КОСГУ	Прямые затраты на изготовление готовой продукции
0801	000000000	0	КВР	КФО	109.62	КОСГУ	Прямые затраты на выполнение работ, оказание услуг
0801	000000000	0	КВР	КФО	109.71	КОСГУ	Накладные расходы производства готовой продукции
0801	000000000	0	КВР	КФО	109.72	КОСГУ	Накладные расходы по выполнению работ, оказанию услуг
0801	000000000	0	КВР	КФО	109.81	КОСГУ	Общехозяйственные расходы
0801	000000000	0	КВР	КФО	109.82	КОСГУ	Общехозяйственные расходы
0801	000000000	0	КВР	КФО	111.42	КОСГУ	Право пользования нежилыми помещениями (зданиями и сооружениями)
0801	000000000	0	КВР	КФО	111.44	КОСГУ	Права пользования машинами и оборудованием
0801	000000000	0	КВР	КФО	111.45	КОСГУ	Права пользования транспортными средствами
0801	000000000	0	КВР	КФО	111.46	КОСГУ	Права пользования инвентарем производственным и хозяйственным
0801	000000000	0	КВР	КФО	111.47	КОСГУ	Права пользования биологическими ресурсами
0801	000000000	0	КВР	КФО	111.48	КОСГУ	Права пользования прочими основными средствами
0801	000000000	0	КВР	КФО	111.49	КОСГУ	Права пользования непроизведенными активами
0801	000000000	0	510,610	КФО	201.11	КОСГУ	Денежные средства библиотеки на лицевых счетах в органе казначейства
0801	000000000	0	510,610	КФО	201.13	КОСГУ	Денежные средства библиотеки в органе казначейства в пути
0801	000000000	0	510,610	КФО	201.23	КОСГУ	Денежные средства библиотеки в кредитной организации в пути
0801	000000000	0	510,610	КФО	201.26	КОСГУ	Денежные средства библиотеки на специальных счетах в кредитной организации
0801	000000000	1,2	510,610	КФО	201.27	КОСГУ	Денежные средства библиотеки в иностранной валюте на счетах в кредитной организации
0801	000000000	0	510,610	КФО	201.34	КОСГУ	Касса
0801	000000000	0	510,610	КФО	201.35	КОСГУ	Денежные документы
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.21	КОСГУ	Расчеты по доходам от операционной аренды
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.22	КОСГУ	Расчеты по доходам от финансовой аренды
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.23	КОСГУ	Расчеты по доходам от платежей при пользовании природными ресурсами
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.24	КОСГУ	Расчеты по доходам от процентов по депозитам, остаткам денежных средств

0801	000000000	0	КВД	КФО	205.26	КОСГУ	Расчеты по доходам от процентов по иным финансовым инструментам
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.27	КОСГУ	Расчеты по доходам от дивидендов по объектам инвестирования
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.28	КОСГУ	Расчеты по доходам от предоставления неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности и средств индивидуализации
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.29	КОСГУ	Расчеты по иным доходам от собственности
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.31	КОСГУ	Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.35	КОСГУ	Расчеты по условным арендным платежам
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.52	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера бюджетным и автономным библиотекам от сектора государственного управления
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.54	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от государственного сектора
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.55	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и организаций государственного сектора)
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.56	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.57	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от международных организаций
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.58	КОСГУ	Расчеты по поступлениям текущего характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных финансовых организаций)
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.62	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера бюджетным и автономным библиотекам от сектора государственного управления
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.64	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от организаций государственного сектора
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.65	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от иных резидентов (за исключением сектора государственного управления и

							организаций государственного сектора)
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.66	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от наднациональных организаций и правительств иностранных государств
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.67	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от международных организаций
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.68	КОСГУ	Расчеты по поступлениям капитального характера от нерезидентов (за исключением наднациональных организаций и правительств иностранных государств, международных организаций)
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.71	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с основными средствами
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.72	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с нематериальными активами
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.74	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с материальными запасами
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.58	КОСГУ	Расчеты по доходам от операций с финансовыми активами
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.81	КОСГУ	Расчеты по невыясненным поступлениям
0801	000000000	0	КВД	КФО	205.89	КОСГУ	Расчеты по иным доходам
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.11	КОСГУ	Расчеты по заработной плате
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.12	КОСГУ	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.13	КОСГУ	Расчеты по авансам по начислениям на выплаты по оплате труда
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.14	КОСГУ	Расчеты по авансам по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.21	КОСГУ	Расчеты по авансам по услугам связи
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.22	КОСГУ	Расчеты по авансам по транспортным услугам
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.23	КОСГУ	Расчеты по авансам по коммунальным услугам
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.24	КОСГУ	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование имуществом
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.25	КОСГУ	Расчеты по авансам по работам, услугам по содержанию имущества
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.26	КОСГУ	Расчеты по авансам по прочим работам, услугам
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.27	КОСГУ	Расчеты по авансам по страхованию

0801	000000000	0	КВР	КФО	206.28	КОСГУ	Расчеты по авансам по услугам, работам для целей капитальных вложений
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.29	КОСГУ	Расчеты по авансам по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.31	КОСГУ	Расчеты по авансам по приобретению основных средств
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.32	КОСГУ	Расчеты по авансам по приобретению нематериальных активов
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.33	КОСГУ	Расчеты по авансам по приобретению произведенных активов
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.34	КОСГУ	Расчеты по авансам по приобретению материальных запасов
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.52	КОСГУ	Расчеты по авансовым перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.53	КОСГУ	Расчеты по авансовым перечислениям международным организациям
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.62	КОСГУ	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.63	КОСГУ	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.64	КОСГУ	Расчеты по авансам по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.65	КОСГУ	Расчеты по авансам по пособиям по социальной помощи, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.66	КОСГУ	Расчеты по авансам по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.67	КОСГУ	Расчеты по авансам по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.81	КОСГУ	Расчеты по авансовым безвозмездным перечислениям капитального характера государственным (муниципальным) бюджетным и автономным библиотекам
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.96	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам

0801	000000000	0	КВР	КФО	206.97	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате иных выплат текущего характера организациям
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.98	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
0801	000000000	0	КВР	КФО	206.99	КОСГУ	Расчеты по авансам по оплате иных выплат капитального характера организациям
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.11	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по заработной плате
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.13	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по начислениям на выплаты по оплате труда
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.14	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.21	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг связи
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.22	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате транспортных услуг
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.23	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате коммунальных услуг
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.24	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование имуществом
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.25	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате работ, услуг по содержанию имущества
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.26	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ, услуг
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.27	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате страхования
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.28	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате услуг, работ для целей капитальных вложений
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.29	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате арендной платы за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.31	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению основных средств
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.32	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению нематериальных активов
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.33	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению произведенных активов
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.34	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по приобретению материальных запасов

0801	000000000	0	КВР	КФО	208.62	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.63	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи населению в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.64	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пенсий, пособий, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.65	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пособий по социальной помощи, выплачиваемых работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.66	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.67	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.91	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате пошлин и сборов
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.93	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате штрафов за нарушение условий контрактов (договоров)
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.95	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате других экономических санкций
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.96	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера физическим лицам
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.97	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат текущего характера организациям
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.98	КОСГУ	Расчеты с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера физическим лицам
0801	000000000	0	КВР	КФО	208.99	КОСГУ	Расчеты по авансам с подотчетными лицами по оплате иных выплат капитального характера организациям
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.34	КОСГУ	Расчеты по доходам от компенсации затрат
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.41	КОСГУ	Расчеты по доходам от штрафных санкций за нарушение условий контрактов (договоров)
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.43	КОСГУ	Расчеты по доходам от страховых возмещений
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.44	КОСГУ	Расчеты по доходам от возмещения ущерба имуществу (за исключением страховых возмещений)

0801	000000000	0	КВД	КФО	209.45	КОСГУ	Расчеты по доходам от прочих сумм принудительного изъятия
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.71	КОСГУ	Расчеты по ущербу основным средствам
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.72	КОСГУ	Расчеты по ущербу нематериальным активам
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.73	КОСГУ	Расчеты по ущербу произведенным активам
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.74	КОСГУ	Расчеты по ущербу материальных запасов
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.81	КОСГУ	Расчеты по недостаткам денежных средств
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.82	КОСГУ	Расчеты по недостаткам иных финансовых активов
0801	000000000	0	КВД	КФО	209.89	КОСГУ	Расчеты по иным доходам
0801	000000000	0	000	КФО	210.03	КОСГУ	Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам
0801	000000000	0	000	КФО	210.05	КОСГУ	Расчеты с прочими дебиторами
0801	000000000	0	000	КФО	210.06	КОСГУ	Расчеты с учредителем
0801	000000000	0	000	КФО	210.10	КОСГУ	Расчеты по налоговым вычетам по НДС
0801	000000000	0	000	КФО	210.11	КОСГУ	Расчеты по НДС по авансам полученным
0801	000000000	0	000	КФО	210.12	КОСГУ	Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работам, услугам
0801	000000000	0	000	КФО	210.13	КОСГУ	Расчеты по НДС по авансам уплаченным
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.11	КОСГУ	Расчеты по заработной плате
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.12	КОСГУ	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.13	КОСГУ	Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.14	КОСГУ	Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.21	КОСГУ	Расчеты по услугам связи
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.22	КОСГУ	Расчеты по транспортным услугам
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.23	КОСГУ	Расчеты по коммунальным услугам
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.24	КОСГУ	Расчеты по арендной плате за пользование имуществом
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.25	КОСГУ	Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.26	КОСГУ	Расчеты по прочим работам, услугам
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.27	КОСГУ	Расчеты по страхованию
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.28	КОСГУ	Расчеты по услугам, работам для целей капитальных вложений

0801	000000000	0	КВР	КФО	302.29	КОСГУ	Расчеты по арендной плате за пользование земельными участками и другими обособленными природными объектами
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.31	КОСГУ	Расчеты по приобретению основных средств
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.32	КОСГУ	Расчеты по приобретению нематериальных активов
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.33	КОСГУ	Расчеты по приобретению непроизведенных активов
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.34	КОСГУ	Расчеты по приобретению материальных запасов
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.41	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям государственным (муниципальным) бюджетным и автономным библиотекам
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.42	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на производство
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.43	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на производство
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.44	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на производство
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.45	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным нефинансовым организациям (за исключением нефинансовых организаций государственного сектора) на производство
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.46	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям некоммерческим организациям и физическим лицам - производителям товаров, работ и услуг на производство
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.47	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям финансовым организациям государственного сектора на продукцию
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.48	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям иным финансовым организациям (за исключением финансовых организаций государственного сектора) на продукцию

0801	000000000	0	КВР	КФО	302.49	КОСГУ	Расчеты по безвозмездным перечислениям нефинансовым организациям государственного сектора на продукцию
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.52	КОСГУ	Расчеты по перечислениям наднациональным организациям и правительствам иностранных государств
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.53	КОСГУ	Расчеты по перечислениям международным организациям
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.62	КОСГУ	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.63	КОСГУ	Расчеты по пособиям по социальной помощи населению в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.64	КОСГУ	Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым работодателями, нанимателями бывшим работникам
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.65	КОСГУ	Расчеты по пособиям по социальной помощи, выплачиваемые работодателями, нанимателями бывшим работникам в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.66	КОСГУ	Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.67	КОСГУ	Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.93	КОСГУ	Расчеты по штрафам за нарушение условий контрактов (договоров)
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.95	КОСГУ	Расчеты по другим экономическим санкциям
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.96	КОСГУ	Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.97	КОСГУ	Расчеты по иным выплатам текущего характера организациям
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.98	КОСГУ	Расчеты по иным выплатам капитального характера физическим лицам
0801	000000000	0	КВР	КФО	302.99	КОСГУ	Расчеты по иным выплатам капитального характера организациям
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.01	КОСГУ	Расчеты по налогу на доходы физических лиц
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.02	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.03	КОСГУ	Расчеты по налогу на прибыль организаций

0801	000000000	0	КВР	КФО	303.04	КОСГУ	Расчеты по налогу на добавленную стоимость
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.05	КОСГУ	Расчеты по прочим платежам в бюджет
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.06	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.07	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.08	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.09	КОСГУ	Расчеты по дополнительным страховым взносам на пенсионное страхование
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.11	КОСГУ	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.12	КОСГУ	Расчеты по налогу на имущество организаций
0801	000000000	0	КВР	КФО	303.13	КОСГУ	Расчеты по земельному налогу
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.01	КОСГУ	Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.02	КОСГУ	Расчеты с депонентами
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.03	КОСГУ	Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.04	КОСГУ	Внутриведомственные расчеты
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.84	КОСГУ	Консолидируемые расчеты года, предшествующего отчетному
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.94	КОСГУ	Консолидируемые расчеты иных прошлых лет
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.06	КОСГУ	Расчеты с прочими кредиторами
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.86	КОСГУ	Иные расчеты года, предшествующего отчетному
0801	000000000	0	КВР	КФО	304.96	КОСГУ	Иные расчеты прошлых лет
0801	000000000	0	КВД	КФО	401.10	КОСГУ	Доходы текущего финансового года
0801	000000000	0	КВД	КФО	401.18	КОСГУ	Доходы финансового года, предшествующего отчетному
0801	000000000	0	КВД	КФО	401.19	КОСГУ	Доходы прошлых финансовых лет
0801	000000000	0	КВР	КФО	401.20	КОСГУ	Расходы текущего финансового года
0801	000000000	0	КВР	КФО	401.28	КОСГУ	Расходы финансового года, предшествующего отчетному
0801	000000000	0	000	КФО	401.30	КОСГУ	Финансовый результат прошлых отчетных периодов
0801	000000000	0	КВД	КФО	401.40	КОСГУ	Доходы будущих периодов
0801	000000000	0	КВР	КФО	401.50	КОСГУ	Расходы будущих периодов

0801	000000000	0	КВР	КФО	401.61	КОСГУ	Резервы предстоящих расходов (отпуска)
0801	000000000	0	КВР	КФО	401.62	КОСГУ	Резервы предстоящих расходов (долги)
0801	000000000	0	КВР	КФО	401.63	КОСГУ	Резервы предстоящих расходов (резерв по ликвидации ОС иМЗ)
0801	000000000	0	КВР	КФО	502.11	КОСГУ	Принятые обязательства на текущий финансовый год
0801	000000000	0	КВР	КФО	502.12	КОСГУ	Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год
0801	000000000	0	КВР	КФО	502.17	КОСГУ	Принимаемые обязательства на текущий финансовый год
0801	000000000	0	КВР	КФО	502.21	КОСГУ	Принятые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0801	000000000	0	КВР	КФО	502.22	КОСГУ	Принятые денежные обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0801	000000000	0	КВР	КФО	502.27	КОСГУ	Принимаемые обязательства на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0801	000000000	0	КВР	КФО	504.10	КОСГУ	Сметные (плановые, прогнозные) назначены на текущий финансовый год
0801	000000000	0	КВР	КФО	504.20	КОСГУ	Сметные (плановые, прогнозные) назначены на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0801	000000000	0	КВР	КФО	506.10	КОСГУ	Право на принятие обязательств на текущий финансовый год
0801	000000000	0	КВР	КФО	506.20	КОСГУ	Право на принятие обязательств на первый год, следующий за текущим (на очередной финансовый год)
0801	000000000	0	КВД	КФО	507.10	КОСГУ	Утвержденный объем финансового обеспечения на текущий финансовый год
0801	000000000	0	КВД	КФО	508.10	КОСГУ	Получено финансового обеспечения

Положение о порядке проведения инвентаризации имущества, финансовых активов, обязательств ФГБУ «РГБ»

Настоящее положение устанавливает единый порядок проведения инвентаризации имущества и обязательств ФГБУ «Российская государственная библиотека».

Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Инструкции 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, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н, Методических указаниях по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденных Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49, приказом Минфина России от 30 марта 2015 №52, и Учетной политики ФГБУ «РГБ» .

Инвентаризация проводится в целях:

- выявления фактического наличия имущества;
- сопоставления фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- проверки полноты отражения в учете финансовых активов и обязательств.

Основанием для проведения инвентаризации является приказ (распоряжение) руководителя Библиотеки.

В приказе (распоряжении) о проведении инвентаризации устанавливается перечень объектов, подлежащих инвентаризации. В данный перечень может быть включено:

- любое имущество независимо от его местонахождения (находящееся в оперативном управлении Библиотеки, полученное им на ответственное хранение или в пользование, арендованное имущество и т. д.);
- все виды финансовых активов и обязательств.

Руководитель библиотеки обязан обеспечить необходимые условия для проведения инвентаризации в установленные сроки (в частности, обеспечить рабочей силой для перевешивания и перемещения грузов, технически исправным весовым хозяйством, измерительными и контрольными приборами, мерной тарой).

1. Инвентаризационная комиссия

1.1. Для проведения инвентаризаций в Учреждении создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Персональный состав комиссии, а также порядок ее создания и работы утверждается приказом руководителя Библиотеки.

1.2. К проведению инвентаризации могут привлекаться лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, и различные эксперты.

1.3. Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества и реальности учтенных обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

1.4 Центральная инвентаризационная комиссия имеет право создавать подкомиссии.

2. Периодичность, сроки и формы проведения инвентаризации

2.1. В обязательном порядке инвентаризация материальных ценностей проводится:

- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (по состоянию на 01 октября текущего года);
- при смене материально ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений, недостач, порчи имущества;
- в случае стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций;

- в случае ликвидации (реорганизации) библиотеки (перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса);
- снятие остатков продуктов питания по складу в столовой, буфетов проводится ежеквартально.

2.2. Инвентаризации могут быть плановыми и внеплановыми. Сроки и периодичность проведения плановых инвентаризаций, а также их тематика прописываются в графике проведения инвентаризаций, утвержденном приказом руководителя библиотеки.

Внеплановые инвентаризации назначаются приказом руководителя.

2.3. По охвату проверяемых объектов инвентаризация может быть полной и выборочной. Полная инвентаризация охватывает все категории имущества и обязательств.

В ходе выборочной инвентаризации проверяются отдельные категории имущества и обязательств (денежная наличность в кассе, бланки строгой отчетности, покупные товары, расчеты с бюджетом и т. д.).

3. Подготовка к проведению инвентаризации

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

3.2. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием: «до инвентаризации на «_____» (дата)». Эти документы являются основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по данным бухгалтерского учета.

3.3. Материально-ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на получение имущества.

3.4. До начала инвентаризации основных средств проверяется:

- наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;
- наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;
- наличие документов на основные средства, сданные или принятые Библиотекам в аренду и на хранение. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации вносятся соответствующие исправления и уточнения.

4. Документальное оформление инвентаризации

4.1. Для оформления инвентаризации применяются следующие формы документов:

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов. Опись отражает наименование и код объекта учета, инвентарный номер, единицу измерения, сведения о фактическом наличии объекта учета (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись наличных денежных средств, в которой указываются сведения о наличии денежных средств в кассе библиотеки фактически и по учетным данным (цифрами и прописью), сведения по недостатке и по излишкам, выявленным по результатам инвентаризации, номера последних приходного и расходного кассовых ордеров;

– инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов. В этой описи проставляются наименование и код бланков строгой отчетности, единица измерения, сведения о фактическом наличии (цена, количество), сведения по данным бухгалтерского учета (количество, сумма), сведения о результатах инвентаризации (по недостатке и по излишкам – количество и сумма);

– инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (в данной описи указываются наименование кредитной организации, номер счета в ней, код валюты по общероссийскому классификатору валют (ОКВ), остаток денежных средств на дату инвентаризации в иностранной валюте, курс ЦБ РФ на дату инвентаризации и остаток на счете на дату инвентаризации в рублях;

– инвентаризационная опись задолженности по кредитам, займам (ссудам), в которой указывается сумма задолженности в рублях и в иностранной валюте по основному долгу, по начисленным и неуплаченным процентам, по штрафным санкциям за нецелевое использование средств, по штрафам (пеням) за несвоевременный возврат и неуплату процентов, а также сумма задолженности, подтвержденная дебиторами, сумма задолженности, не подтвержденная дебиторами, сумма просроченной задолженности (с истекшим сроком исковой давности);

– ведомость расхождений по результатам инвентаризации, в которой фиксируются установленные расхождения фактического наличия нефинансовых и финансовых активов (денежных средств и денежных документов), бланков строгой отчетности с данными бухгалтерского учета: недостачи или излишки по каждому объекту учета в количественном и стоимостном выражении;

– акт о результатах инвентаризации, составляемый на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации.

4.2. Инвентаризационные описи формируются инвентаризационной комиссией, подписываются ее председателем, членами комиссии и материально-ответственным лицом. Акт подписывают члены комиссии и утверждает руководитель Библиотеки.

4.3. Инвентаризационные описи и акты инвентаризации оформляются не менее чем в двух экземплярах.

4.4. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и от руки – четко и ясно, без помарок и подчисток. Для заполнения таких документов применяются чернила или шариковые ручки.

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

4.5. Не допускается оставлять в описях незаполненные строки. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

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

4.6. На имущество, находящееся на ответственном хранении или арендованное, составляются отдельные инвентаризационные описи.

5. Порядок проведения инвентаризации имущества

5.1. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

Материально ответственные лица должны в обязательном порядке присутствовать при проведении инвентаризации имущества.

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

Количество материалов и товаров, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей.

5.2. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в оперативном управлении Библиотеки.

Проверяется также наличие документов на земельные участки, водоемы и другие объекты природных ресурсов, находящиеся на балансе Библиотеки.

Оценка выявленных неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т. д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты и пр. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Библиотеки и учитываемые на инвентарной карточке группового учета, в описях проводятся по наименованиям с указанием их количества.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т. п.).

5.3. При инвентаризации нематериальных активов проверяется наличие документов, подтверждающих права библиотеки на их использование, а также правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.4. Инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится в порядке расположения объектов в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение не допускается (например, опломбировывается) и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие (отпущенные) во время проведения инвентаризации, принимаются (отпускаются) материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются (списываются) после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие (отпущенные) во время инвентаризации».

Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других организаций, заключается в проверке обоснованности числящихся сумм на соответствующих счетах бухгалтерского учета.

6. Порядок проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств

6.1 Расчеты с дебиторами и кредиторами:

- расчеты с бюджетом, внебюджетными фондами данные сопоставляются с остатками на счетах 303.00 согласно актам - сверки;

- расчеты с поставщиками и покупателями отражаются на основании актов сверки, подписанные с двух сторон. Отраженные в них суммы сверяются с данными бухгалтерского учета;

- проверка обоснованности задолженности по недостачам, хищениям и ущербам

- расчеты с персоналом библиотеки выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счет депонентов, а также суммы и причины возникновения переплаты работникам;

6.2. Сверка остатков денежных средств на лицевых и банковских счетах подтверждаются следующими документами:

- средства в пути с банковскими квитанциями, копии сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, чеки платежных терминалов и т.п.;
- средства остатков на счетах с выписками из лицевых и банковских счетов.

Итоги инвентаризации денежных средств на счетах занести в инвентаризационную опись. В ней указать, наименование банка, номер счетов, остатки средств. Также необходимо сделать запись перед началом инвентаризации о сверке остатка денежных средств с выписками из лицевых (банковских) счетов.

6.3 Наличие денег в кассе:

- остатки денег в кассе сверяются с данными кассовой книги;
- суммы наличных денежных средств по операционным кассам (ККТ) должны соответствовать показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Итоги инвентаризации наличных денег в кассе заносятся в инвентаризационную опись.

6.4 БСО и денежные документы.

Бланки строгой отчетности и денежные документы проверяются отдельно:

- по видам с учета начальных и конечных номеров;
- по каждому месту хранения и материально-ответственному лицу.

Итоги инвентаризации БСО и денежных средств заносятся в инвентаризационную опись. В ней указывается место проведения инвентаризации, а также необходимо взять расписку материально-ответственного лица.

6.5 Расходы будущих периодов:

- суммы расходов подтверждаются документами
- период учета расходов, устанавливается в учетной политике библиотеки.

Итоги инвентаризации оформляются Актом № ИНВ-11 (ф. 0317012)

6.6 Резервы.

При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания. Данные проверяются на конец отчетного года.

7. Результаты инвентаризации

7.1. По итогам проведенной инвентаризации могут быть выявлены следующие расхождения фактического наличия финансовых и нефинансовых активов с данными бухгалтерского учета:

- излишки;
- недостачи.

Эти расхождения обобщаются и заносятся в ведомость расхождений по результатам инвентаризации.

Выявленные излишки (неучтенные объекты) в ведомости отображаются в количественном и суммовом выражении (по оценочной стоимости).

По недостачам в ведомости показывается:

- количество и сумма недостач в пределах норм естественной убыли (по балансовой стоимости);
- количество и сумма недостач сверх норм естественной убыли (по оценочной стоимости);
- разница между оценочной и балансовой стоимостью.

На основании ведомости оформляется акт о результатах инвентаризации.

7.2. Основные средства, товарно-материальные ценности, денежные средства и другое имущество, оказавшиеся в излишке, подлежат оприходованию и относятся на увеличение финансового результата Библиотеки с последующим установлением причин возникновения излишка и виновных лиц.

7.3. Убыль ценностей в пределах норм, утвержденных в установленном законодательством порядке, списывается по распоряжению руководителя Библиотеки и относится на уменьшение финансового результата Библиотеки. Нормы убыли могут применяться лишь в случаях выявления фактических недостач.

7.4. Недостачи материальных ценностей, денежных средств и другого имущества, а также порча сверх норм естественной убыли относятся на виновных лиц. В тех случаях, когда виновники не установлены или во взыскании с виновных лиц отказано судом, убытки от недостач и порчи списываются и относятся на уменьшение финансового результата Библиотеки.

7.5. Предложения о регулировании выявленных при инвентаризации расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета представляются на рассмотрение руководителю Библиотеки. Им принимается окончательное решение о зачете таких расхождений.

7.6. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета отражаются в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

(Список имущества о периодичности проведения инвентаризации прилагается).

Список имущества для проведения инвентаризации:

Наименование объекта инвентаризации	Периодичность проведения
Основные средства	Ежегодно
Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	Раз в три года на 01.10.00 г.
Библиотечные фонды:	
Фонды свыше 1 млн. учетных единиц	Поэтапно выборочно, по мере необходимости
Непроизводственные активы (земля)	Ежегодно
Финансовые вложения	Ежегодно
Материальные запасы	Ежегодно
Капитальные вложения в том числе:	Ежегодно
Незавершенное производство	Ежегодно
Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	Ежемесячно
Расчеты с дебиторами и кредиторами (обязательства на 01.01. следующего года)	По состоянию на 01.01. следующего года, а так же по запросу организации.

График документооборота ФГБУ «РГБ»

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Заявление о выдаче денежных средств по подотчет		Департамент экономики и финансов	Директор ДЭФ	Накануне дня получения наличных денег	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по банковским операциям		Накануне дня получения наличных денег		
Приходный кассовый ордер	0310001	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	По мере совершения операции	Зам. главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям	С кассовой книгой	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	К концу текущего дня
Квитанция	0504510	Бухгалтер по кассовым операциям	Бухгалтер по кассовым операциям	По мере совершения операции	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по кассовым операциям	С кассовой книгой	Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	К концу текущего дня
Кассовая книга	0504514	Бухгалтер по кассовым операциям	Главный бухгалтер	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по кассовым операциям		Ежедневно	Бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно
Расходный кассовый ордер	0310002	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер	По мере совершения операции	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по кассовым операциям	С кассовой книгой	Ежедневно	Ведущий бухгалтер	К концу текущего дня

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	0310005 КО-5	Бухгалтер по кассовым операциям	Главный бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям	Ежедневно	Зам. главного бухгалтера	Бухгалтер по кассовым операциям		Ежемесячно		
Реестр депонированных сумм	0504047	Бухгалтер по кассовым операциям	Главный бухгалтер, бухгалтер по кассовым операциям	По мере совершения операции	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям		Ежемесячно	Бухгалтер по кассовым операциям	Не позднее следующего дня после получения первоначального документа
Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров	0310003	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	По мере совершения операций	Главный бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям		Ежемесячно	Ведущий бухгалтер	Ежедневно
Акт ревизии наличных ден. средств, ценных бумаг и других ценностей, хранящихся в кассе	6002604 Ф. №52	Руководитель библиотеки и назначенная приказом комиссия	Председатель, члены комиссии и утверждается руководителем библиотеки	Ежемесячно	Зам. главного бухгалтера					

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Проверка документа				Обработка документа	
					Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Книга учета бланков строгой отчетности	0504045	Начальник отдела кадров (начальник учебного отдела, бухгалтер по кассовым операциям)	Руководитель библиотеки, главный бухгалтер	Запись производится в день получения или выдачи бланков строгой отчетности	Зам. главного бухгалтера				начальник отдела кадров	Не позднее следующего дня после получения первоначального документа
Акт о списании бланков строгой отчетности	0504816	Начальника отдела кадров	Председатель, члены комиссии и утверждается руководителем библиотеки	По истечении года	Главный бухгалтер				Начальник отдела кадров (начальник учебного отдела, бухгалтер по кассовым операциям)	По истечении года
Журнал операций №1 по счету "Касса"	0504071	Ведущий бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежедневно (на основании отчета кассира, сформированного по видам валют)	Ведущий бухгалтер	Бухгалтер по кассовым операциям		Ежемесячно		

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Бюджетная смета	6001002	Отдел бюджетного финансирования – начальник отдела	Руководитель, Директор ДЭФ	В установленные Главным распорядителем сроки, внесение изменений до 31.12.00 текущего года	Директор ДЭФ			В установленном порядке	начальник эконом. отдела	10 дней
Смета доходов и расходов по приносящей доход деятельности	6001003	Отдел внебюджетного финансирования начальник отдела	Руководитель, главный бухгалтер, Директор ДЭФ	В установленные Главным распорядителем сроки	Директор ДЭФ			В установленном порядке	начальник. эконом. отдела	
Авансовый отчет	0504049	Материально-ответственное лицо ФЭУ	Руководитель, главный бухгалтер, Материально-ответственное лицо	Отражено в Учетной политике организации	Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер		После утверждения руководителем в кассу для окончательного расчета	В течение 3 дней после получения	Вед. бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Книга покупок		Главный специалист	Руководитель, главный бухгалтер	Раз в квартал	Зам. главного бухгалтер	Главный специалист	По истечению отчетного периода		Главный специалист	До 20 числа отчетного периода

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Счет-фактура выданный		Ведущий бухгалтер, ответственное лицо подразделений	Главный бухгалтер или иное уполномоченное лицо (Приказ руководителя)	В день выдачи счета-фактуры	Главный бухгалтер	Главный специалист	По факту оказания услуги	В течение 3 дней	Вед. Бухгалтер	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Счет-фактура полученный		Продавец			Главный специалист	Продавец	По мере поступления ТМЦ и оказание услуг		Вед. бухгалтер по видам КБК	Не позднее следующего дня после получения первичного документа
Книга продаж		Главный специалист	Главный бухгалтер, руководитель	Раз квартал	Зам. главного бухгалтера	Главный специалист	По истечению отчетного периода		Главный специалист	До 20 числа отчетного периода
Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	0504082	Комиссия, назначенная приказом, утверждает руководителем библиотеки	Комиссия, назначенная приказом, утверждается руководителем библиотеки	В соответствии со сроками, установленными приказом о проведении инвентаризации	Ведущий бухгалтер (знач. экон. отдела или нач. отделения планир. и финанс.)	Ведущий бухгалтер (нач. экон. отдела или нач. отделения планир. и финанс.)		По окончании инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По окончании инвентаризации

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	0504089	Комиссия, назначенная приказом, утверждает руководителем библиотеки	Комиссия, назначенная приказом, утверждается руководителем библиотеки	В соответствии со сроками, установленными приказом о проведении инвентаризации	Правильность оформления инвентаризационной описи проверяет зам. главного бухгалтера, председатель комиссии			По графику		
Оборотная ведомость	0504036	Вед. бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	к 10 числу каждого месяца		Зам. главного бухгалтера		До 12 числа каждого месяца	Зам. главного бухгалтера	До 12 числа каждого месяца
Главная книга	0504072	Главный бухгалтер	Главный бухгалтер	Ежемес. к 15 числу		Главный бухгалтер			Главный бухгалтер	Ежемесячно к 20 числу
Журнал операций №2 с безналичным и денежными средствами (бюджетный счет)	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 10 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		
Журнал операций №3 с безналичным	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 20 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
и денежными средствами (валютный счет)										
Журнал операций №4 с безналичным и денежными средствами (внебюджетный счет)	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 10 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		
Журнал операций №5 с безналичным и денежными средствами (расчеты по платежам из бюджета с органами, организующими исполнение бюджета)	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 10 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		
Журнал операций №6 расчетов по оплате труда	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес.к 13 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Журнал операций №7 расчетов с подотчетным и лицами	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 10 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		
Журнал операций №8 расчетов с поставщиками и подрядчиками	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 15 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		
Журнал операций №9 расчетов с дебиторами по доходам	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 15 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		
Журнал операций №10 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 17 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		
Журнал операций №11 по прочим	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 17 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
операциям (амортизация)										
Журнал операций №12 по прочим операциям	0504071	Ведущий бухгалтер	Зам. главного бухгалтера	Ежемес. к 7 числу	Ведущий бухгалтер	Ведущий бухгалтер		Ежемесячно		
Баланс главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств	0503730	Главный бухгалтер	Руководитель библиотеки, Главный бухгалтер	В соответствии с указанием Главного распорядителя					Главный бухгалтер	В соответствии с указанием Главного распорядителя
Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств	0503727	Главный бухгалтер	Руководитель библиотеки, Главный бухгалтер	В соответствии с указанием Главного распорядителя					Главный бухгалтер	В соответствии с указанием Главного распорядителя
Пояснительная записка	503160, 503760	Главный бухгалтер	Руководитель библиотеки,	В соответствии с указанием					Главный бухгалтер	В соответствии с

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
			Главный бухгалтер	Главного распорядителя						указанием Главного распорядителя
Приказ о приеме на работу, о назначении на должности		Начальник отдела кадров	Руководитель библиотеки	На основании поданного заявления работника	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Выписка из приказа	В день утверждения руководителем	Начальник отдела кадров	В день получения
Приказ об отпуске		Начальник отдела кадров	Руководитель библиотеки	На основании поданного заявления работника	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Выписка из приказа	В соответствии с поданным заявлением	Вед. бухгалтер	При расчете заработной платы
Приказ об увольнении		Начальник отдела кадров	Руководитель библиотеки	На основании поданного заявления работника	Начальник отдела кадров	Начальник отдела кадров	Выписка из приказа	В соответствии с поданным заявлением	ведущий бухгалтер	При расчете заработной платы
Табель учета использования рабочего времени	0504421	Ответственный назначенный по приказу руководителя	Руководитель отдела	Ежемесячно, не позднее 17 и 27 числа текущего месяца	Руководитель подразделения	Ответственный назначенный по приказу руководителя		Ежемесячно, не позднее 17 и 27 числа текущего месяца	ведущий бухгалтер по учету труда и заработной платы	При выдаче аванса и расчете заработной платы
Записка-расчет об исчислении среднего заработка при предоставлении	0504425	Вед. Бухгалтер	Вед. бухгалтер	Одновременно с расчетом заработной платы (или по мере	Начальник отдела кадров	Вед. бухгалтер		Одновременно с расчетом заработной платы	Группа по учету заработной платы	При расчете заработной платы

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
ии отпуска, увольнении и других случаях				необходимости)						
Реестр сдачи документов	0504053	Материально-ответственное лицо	Сдатчик (по реестру может производиться также сдача учетных карточек в архив. В случае приема наличных денег уполномоченными лицами, сдают в кассу денежные средства с Реестром, к которому прилагают копии квитанций (ф.0504510) или кассовые чеки.		Ведущий бухгалтер (Начальник отделения материального учета)	Материально-ответственное лицо	Ежемесячно (в установленные графиком документооборота сроки)	После проведенной в присутствии материально ответственного лица проверки правильности оформления представленных первичных учетных документов второй экземпляр Реестра с подписью работника бухгалтерии возвращается материально ответственному лицу.	Получатель	Ежемесячно (в установленные графиком документооборота сроки)

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Доверенность на получение материальных ценностей	0315001, 0315002	Ведущий бухгалтер	Руководитель библиотеки, Главный бухгалтер	По требованию	Главный бухгалтер	Ведущий бухгалтер	При выписке доверенности	В день оформления	Ведущий бухгалтер	В день подачи документа
Акт приема-передачи объекта основных средств (кроме зданий, сооружений), Акт приема-передачи групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений),	0306001, 0306031	Начальник управления или подразделения	Комиссия, утвержденная руководителем библиотеки,	По мере необходимости	Зам. главного бухгалтера	Комиссия, утвержденная руководителем	По окончании работы комиссии	В течение трех дней, после оформления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
Требование-накладная	0315006	Мат. Ответственное лицо (склад)	Зав. складом	В день получения материальных ценностей	Ведущий бухгалтер	Склад	По мере исполнения		Ведущий бухгалтер	По мере поступления

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Акт о приемки материальных запасов	0315004	Комиссия, утвержденная руководителем библиотеки	Комиссия, утвержденная руководителем библиотеки	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	1-й экз. - матер. ответ. лицо, 2-й экз. - рузоотправ., 3-й экз. - нач. отделения материального учета	По мере необходимости	Ежемесячно к 5 числу месяца	Ведущий бухгалтер (начальник отделения материального учета)	До 10 числа каждого месяца
Накладная на отпуск готовой печатной продукции на сторону		Ответственные подразделений	Главный бухгалтер, материально-ответственное лицо, зав. отделом	По мере исполнения	Ведущий бухгалтер	Ответственные подразделения	По мере исполнения	В течение 3 рабочих дней после оформления документа	Ведущий бухгалтер	В течение следующего дня
Накладная на внутренне перемещение объектов основных средств	0306032	Материально-ответственное лицо	Руководитель, материально-ответств. лицо	По мере исполнения	Ведущий бухгалтер	Материально-ответственное лицо	По мере исполнения	В течение трех дней после оформления	Ведущий бухгалтер	В течение следующего дня
Акт списания объекта основных средств (автотранспортных средств,	0306003, 0306004, 0306033, 0504143, 0504144	Комиссия, ответственные подразделения	Руководитель, главный бухгалтер, назначенная комиссия	По мере исполнения	Зам. главного бухгалтера	Комиссия по списанию	По окончании работы комиссии	Ежемесячно к 5 числу каждого месяца	Ведущий бухгалтер	В течение следующего дня

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
групп объектов основных средств, списания мягкого или хозяйственного инвентаря, исключенной из библиотеки литературы)										
Акт приема-сдачи отремонтированных, реконстр., модернизированных объектов основных средств	0306002	Ответственные по подразделениям, комиссия назначенная руководителем	Комиссия, утвержденная руководителем библиотеки	По мере исполнения	Зам. главного бухгалтера	Комиссия по списанию	По окончании работы комиссии	По мере представления	Ведущий бухгалтер	По мере поступления
Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды библиотеки	0504210	Материально ответственный о лицо	Руководитель библиотеки, Главный бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	Материально ответственным о лицо	На следующий день после оформления документа	В течение месяца	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
Лимитно-заборная карта	0315005	Материальное - ответственное лицо	Руководитель	В течение 3 рабочих дня	Вед. бухгалтер	Материально - ответственное лицо	На следующий день после оформления документов	Ежемесячно к 5 числу	Ведущий бухгалтер	Ежемесячно до 10 числа
Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	0504041	Бухгалтер отделения материального учета	Ведущий бухгалтер (начальник отделения материального учета)	По мере поступления первичных документов	Ведущий бухгалтер (начальник отделения материального учета)	Бухгалтер отделения материального учета			Ведущий бухгалтер (начальник отделения материального учета)	
Книга регистрации посуды	0504044	Материальное ответственное лицо	Ведущий бухгалтер (начальник отделения материального учета)	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер (начальник отделения материального учета)	Бухгалтер отделения материального учета		Ежемесячно к 5 числу каждого месяца	Бухгалтер отделения материального учета	До 15 числа каждого месяца
Акт списания материальных запасов	0504230	Комиссия по списанию материальных запасов	Руководитель библиотеки, главный бухгалтер	По мере необходимости	Ведущий бухгалтер	Материально ответственное лицо	На следующий день после оформления Акта	В течение дня	Ведущий бухгалтер	До 10 числа каждого месяца
Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам	0504087	Комиссия, назначенная приказом, утверждает руководителем	Комиссия, назначенная приказом, утверждается руководителем библиотеки	В соответствии со сроками, установленными приказом	Ведущий бухгалтер	Ответственное лицо проводимое инвентаризацию		По графику утвержд. Приказом руководителя о проведении	Ведущий бухгалтер	По окончании проведения инвентаризации

Наименование документа	Код формы по ОКУД	Проверка документа							Обработка документа	
		Ответственный за оформление	Кто подписывает	Срок исполнения	Ответственный за проверку	Кто представляет	Порядок представления	Срок представления	Кто исполняет	Срок исполнения
нефинансовых активов		лем библиотеки		проведении инвентаризации				инвентаризации		ци и.
Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	0504092	Председатель подкомиссии (Приказ руководителя на инвентаризацию)	Председатель комиссии инвентаризации	В соответствии со сроками, установленными приказом о проведении инвентаризации	Зам. главного бухгалтера	Комиссия	С инвентаризационными описями	По окончании инвентаризации	Ведущий бухгалтер	По окончании инвентаризации

Положение
о служебных командировках работников ФГБУ «РГБ»

1. Настоящее «Положение о служебных командировках работников ФГБУ «Российская государственная библиотека» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств работников ФГБУ «РГБ».

2. Положение является Приложением к Учетной политике ФГБУ «РГБ».

3. Работники (постоянные работники и совместители)^{1*} направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Местом постоянной работы следует считать место расположения организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором (далее – командирующая организация).

Поездка работника, направляемого в командировку (далее – работник) по распоряжению работодателя или уполномоченного им лица в обособленное подразделение командирующей организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой, если по условиям выполнения там работ у командируемого нет возможности ежедневно возвращаться по месту жительства.

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

4. При направлении в командировку:

4.1. работников, являющихся российскими и иностранными гражданами, срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения, оформленного в «Служебном поручении на командировку»^{2*3*}, при этом максимальный срок одной командировки составляет не более 30 дней;

4.2. в другой субъект Российской Федерации работников, являющихся иностранными гражданами, срок командировки исчисляется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 28.07.2010 № 564н:

- по временно прибывающим в Россию иностранным гражданам не более 10 календарных дней в течение срока действия разрешения на работу;
- по временно проживающим в России иностранным гражданам не более 40 календарных дней в течение 12 месяцев;
- по временно пребывающим и временно проживающим в России иностранным гражданам, являющихся высококвалифицированными специалистами не более 30 календарных дней ежегодно.

5. Выход работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки, а также оплата труда или предоставление выходных дней в случае выезда в командировку или возвращения из командировки в выходной или праздничный (нерабочий) день оговаривается с непосредственным руководителем до выезда работника в командировку:

^{1*} В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (Глава 24, Ст. 166-168; Глава 28, Ст. 187; Глава 21, Ст. 139); Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 (с изменениями, внесенными постановлениями Правительства РФ от 25.03.2013 № 257, от 14.05.2013 № 411, от 16.10.2014 № 1060 и от 29.12.2014 № 1595); Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812; Приказом Минфина РФ от 02 августа 2004 г. № 64н; Приказами Минздравсоцразвития РФ от 28 июля 2010 г. № 564н и от 11 сентября 2009 г. № 739н; Постановлением Росстата от 23 декабря 2005 г. № 107 и другими нормативными документами.

^{2**} В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 29.12.2014 г. № 1595.

5.1. в случае необходимости присутствия работника на рабочем месте в день выезда в командировку по производственной необходимости работнику начисляется и выплачивается заработная плата;

5.2. в случае не выхода работника на рабочее место в день выезда в командировку, ему начисляется и выплачивается средний заработок и выплачиваются за этот день суточные в размере 100 руб.^{4*};

5.3. в Докладной записке на оформление командировки и в приказе о командировании содержатся следующие записи по выбору работника и согласованные с непосредственным руководителем:

"Согласен(на) со сроками служебной командировки и с привлечением к работе в выходные или нерабочие праздничные дни (Ст. 113 Трудового кодекса РФ).

Работник _____ (расшифровка подписи)

При попадании в сроки командировки выходных дней заполняется один из двух вариантов ниже:

Оплату работы в выходной (ые) день (дни) с учетом проезда «__»__20__ г., произвести в двойном размере или:

Оплату работы в выходной (ые) день (дни) с учетом проезда «__»__20__ г., произвести в одинарном размере с предоставлением дня (дней) отдыха в следующий (ие) день (дни) «__»__20__ г. с указанием точных дат, когда будут предоставляться выходные дни (необходимо заполнить только один из двух вариантов).

Оплату труда за указанные дни произвести в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

По соглашению с руководителем структурного подразделения выходной (ые) день (дни) используется работником в течение месяца после возвращения из командировки и оплате не подлежит.

После выбора одного из двух вариантов решение визируется руководителем и работником в обязательном порядке.

Цель командировки работника указывается в Служебном поручении (на основе ранее действовавшей формы Т-10а), утверждаемым генеральным директором ФГБУ «РГБ» или лицом его замещающим и вручается работнику перед выездом в командировку. По возвращении из командировки работник заполняет в Служебном поручении раздел «Отчет о выполненной работе в командировке» и визирует его у лица, подписавшего задание перед выездом в командировку.

б. Решение работодателя о направлении работника в служебную командировку (в том числе в однодневную) на основании Докладной записки, оформляется Приказом ФГБУ «РГБ» о направлении работника в командировку, с учетом действующих требований. Основанием направления работника в командировку являются:

- утвержденный генеральным директором План командировок ФГБУ «РГБ» на текущий год (плановая командировка);
- официальное персонифицированное приглашение от принимающей организации (стороны) с резолюцией работодателя «В приказ»;
- официальное персонифицированное приглашение от зарубежной организации с приложенным переводом на русский язык и с резолюцией работодателя «В приказ»;
- докладная записка на оформление командировки и Служебное поручение, подписанные работником и руководителем подразделения, которые передаются в Организационный отдел РГБ (на командировки по России не менее, чем за 1 месяц и на зарубежные командировки не менее, чем за 2 месяца до начала командировки). Изменение сроков оформления командировок допускается в исключительных случаях по распоряжению генерального директора или лица его замещающего.

^{4*} В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729, а в случае изменения данных нормативов Правительством РФ – действуют новые нормативы.

7. Средний заработок в период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется (начисляется) за все дни работы по графику, установленному в ФГБУ «РГБ». Расчет реального размера, сохраняемого (начисляемого) за работником среднего заработка производится (статья 139 Трудового кодекса РФ):

7.1. для работника, работающего на основной работе, в соответствии с единым порядком ее исчисления и при учете всех предусмотренных системой оплаты труда видов выплат, применяемых в ФГБУ «РГБ» независимо от источников этих выплат;

7.2. для работников – совместителей:

- при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил работника в командировку, а в другом месте работы предоставляется отпуск без сохранения заработной платы;

- при направлении работника одновременно по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между работодателями по соглашению.

8. При направлении работника в командировку ему выдается из кассы ФГБУ «РГБ» или перечисляется на зарплатную карту денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов (суточные) и иных расходов, необходимых работнику в период его нахождения в командировке с разрешения работодателя. При несвоевременной подаче документов на оформление командировки возмещение командировочных расходов может быть произведено по возвращении работника из командировки.

9. В исключительных случаях, с разрешения генерального директора или лица его замещающего допускается оформление командировки работнику за счет личных средств или частично за счет личных средств работника.

10. Размер суточных составляет за счет федерального бюджета 100 руб. за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и праздничные дни, период нахождения в пути, а также за время вынужденной остановки в пути, подтвержденной документально.^{5*}

При направлении в однодневные командировки на территории России в местность, откуда работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного проживания, суточные не выплачиваются. *

11. Расходы по найму жилого помещения: *

11.1. подтвержденные документально, возмещаются:

- для работников РГБ за счет федерального бюджета в размере 550 рублей в сутки, а остальная часть понесенных расходов возмещается за счет средств, полученных от доходов от платной деятельности (внебюджетные средства), но суммарно в размере не более 4 500 рублей в сутки;

- для заместителей генерального директора и главного бухгалтера суммарно до 10 000 рублей в сутки;

- для генерального директора суммарно до 20 000 рублей в сутки;

11.2. в случае найма помещения не в гостинице, в том числе в частном секторе, работник должен заключить договор на аренду (найм), получить квитанции об оплате аренды и представить их в бухгалтерию ФГБУ «РГБ» для возмещения произведенных расходов;

11.3. не подтвержденные документально расходы на проживание в командировке, возмещаются в размере 12 рублей в сутки.

12. Расходы по проезду в командировке: *

12.1. Подтвержденные документально, возмещаются из средств федерального бюджета (субсидии) в размере фактических расходов, но не более:

Железнодорожным транспортом:

^{5*} В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729, а в случае изменения данных нормативов Правительством РФ – действуют новые нормативы.

- работникам ФГБУ «РГБ» в купе скорого фирменного поезда (или типа экспресс «Сапсан», если стоимость проезда не превышает максимальной стоимости проезда из Москвы в место назначения и обратно в купейном вагоне скорого фирменного поезда);

- проезд поездом типа Экспресс из Москвы в аэропорты и обратно при выезде в командировку авиатранспортом;

- генеральному директору, при необходимости, в вагоне бизнес класса (СВ) оплачиваются по фактической стоимости за счет средств, полученных от доходов от платной деятельности (внебюджетные средства).

Воздушным транспортом:

- работникам ФГБУ «РГБ» в салоне экономического класса;
- генеральному директору, при необходимости, в салоне бизнес класса оплачиваются по фактической стоимости за счет средств, полученных от доходов от платной деятельности (внебюджетные средства).

Водным транспортом:

- в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживанием пассажиров;

- в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;

- в каюте I категории судна паромной переправы.

Автомобильным транспортом: в автотранспортном средстве общего пользования.

Исключение составляет оплата проезда на такси по письменному разрешению генерального директора или лица его замещающего при выезде в командировки в ночное время (после 23:00) и утреннее время (до 09:00) или при перевозке ценного или объемного груза, необходимого для выполнения служебного поручения.

12.2. За счет средств, полученных от доходов от платной деятельности (внебюджетные средства) на основании письменного решения генерального директора или лица его замещающего:

- может быть оплачен не подтвержденный документально (отсутствие посадочных талонов) проезд авиатранспортом (воздушным транспортом в салоне экономического класса) и проезд железнодорожным транспортом (в салоне купе) при наличии электронного билета и документов, подтверждающих его приобретение;

- в исключительных случаях могут быть оплачены расходы превышающие нормы на проезд и проживание, установленные настоящим Положением;

- осуществляется возмещение расходов работнику на внеплановую командировку после его возвращения.

13. Направление работника за пределы территории Российской Федерации (в зарубежную командировку, далее – зарубежная командировка) оформляется также по распоряжению работодателя Приказом как указано в пп. 3-10 настоящего Положения. Направление в зарубежную командировку оформляется с учетом действующих нормативных документов, в соответствии с настоящим Положением и действующей в ФГБУ «РГБ» Инструкцией по оформлению командировок».

14. За время нахождения работника в зарубежной командировке ему выплачиваются за счет федерального бюджета (субсидии) суточные в размере норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет федерального бюджета»:

- выплата суточных командируемому работнику осуществляется в следующем порядке: при выезде в командировку дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте в соответствии с установленными Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. № 812 нормами, а при возвращении из командировки на территорию России дата пересечения государственной границы РФ включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях в размере 100 руб. в сутки;^{6*} В тех случаях, когда

^{6*} В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729.

питание включено в стоимость проживания в гостинице или оплачивается принимающей стороной, суточные на личные нужды выплачиваются в размере 30% от нормы, установленной вышеуказанным Постановлением;

- даты пересечения государственной границы России при следовании в зарубежную командировку определяются по отметкам пограничных органов в загранпаспорте или по документам, подтверждающим проживание в гостинице (по странам Шенгена);

- при направлении работника в зарубежную командировку в 2 и более иностранных государства суточные выплачиваются со дня выбытия из одной страны в другую (определяется по отметкам в загранпаспорте или по датам в проездных документах (билетах) по норме, установленной для выплаты в страну, в которую он направляется;^{7**}

- в случае вынужденной задержки в пути суточные по решению работодателя выплачиваются при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

15. Работнику, выехавшему в зарубежную командировку за пределы России и возвратившемуся на территорию России в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50% от нормы, установленной для конкретного государства*.

16. При направлении работника в зарубежные командировки:

- расходы по найму жилого помещения на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются за счет федерального бюджета (субсидии) по фактической стоимости проживания в гостинице, но не выше норм, установленных Постановлением Правительства РФ от 26 декабря 2005 г. №812 для каждого конкретного государства. В исключительных случаях по письменному решению генерального директора ФГБУ «РГБ» может быть произведена доплата за проживание в гостинице из средств от доходов от платной деятельности до фактической стоимости; расходы, подтвержденные соответствующими документами, по проезду из России в пункт назначения на территории иностранного государства и обратно на территорию России возмещаются за счет средств федерального бюджета (субсидии) аналогично п.13 настоящего Положения;

- расходы, подтвержденные документально, по проезду из г. Москвы в аэропорт и обратно, а также из аэропорта прибытия в место назначения и обратно возмещаются из средств федерального бюджета (субсидии) или из средств от доходов по платной деятельности в размере фактической стоимости;

- расходы по оформлению заграничного паспорта, визы (консульских сборов) или аэродромных (аэропортовых) сборов, медицинской страховки, подтвержденные документально, возмещаются из средств федерального бюджета (субсидии) или из средств от доходов по платной деятельности в размере фактической стоимости;

- расходы по иным обязательным платежам (организационный взнос, входные билеты на выставки-ярмарки, взнос за обучение или повышение квалификации, за перевес багажа при транспортировке произведений печати на выставки-ярмарки и обратно в виде ручной клади, сдаваемой в багаж, и иные, разрешенные генеральным директором РГБ или лицом временно его замещающим при подготовке приказа о командировании работника), подтвержденные документально, возмещаются из средств федерального бюджета (субсидии) или из средств от доходов от платной деятельности в размере фактической стоимости;

- при направлении работника в зарубежную командировку ему выдается из кассы РГБ или перечисляется на зарплатную карту денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов (суточные) и иных расходов, необходимых работнику в период его нахождения в командировке с разрешения работодателя, в рублевом эквиваленте по курсу Центрального Банка Российской Федерации на день перечисления на основании сметы расходов (в валюте). При сдаче авансового отчета после возвращения из командировки работник представляет справку об обмене валюты, для пересчета командировочных расходов в валюту или выписку с банковской карты о расходах (оплата за проживание и проезд), произведенных во время нахождения в зарубежной командировке. Курсовая разница в рублях возвращается работнику. В случае отсутствия документов, подтверждающих курс валюты на дату ее расхода, работнику

^{7**} Письмо Минтруда РФ и Минфина РФ от 17 мая 1996 г. № 1037-ИХ «О порядке выплаты суточных работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу».

возмещаются расходы в зарубежной командировке в рублях по курсу Центрального Банка Российской Федерации на дату их фактического осуществления.

17. Работнику, в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, и в соответствии с договоренностью по любому средству связи с работодателем, остающимся на лечение в месте командирования, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения на лечении в стационаре); выплачиваются суточные в течение всего времени нахождения на лечении до момента возобновления выполнения служебного задания на командировку или возвращения к месту постоянного проживания. За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ и представленных документов, подтверждающих нахождение на лечении.

18. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

- документы о найме жилого помещения (квитанции, кассовые чеки, договора и документы об оплате и т.д.);
- документы о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей; в обязательном порядке распечатки с электронных билетов на железнодорожный транспорт и посадочные талоны на авиарейсы);
- документы об иных расходах, связанных с командировкой и разрешенные работодателем;
- в авансовом отчете фиксируются суточные, израсходованные командированным работником в период командировки (без подтверждающих документов);
- Служебное поручение с заполненным кратким отчетом, заключением о выполнении поручения и подписанным направлявшим работника в командировку руководителем.

При направлении работника ФГБУ «РГБ» в командировку за счет денежных средств принимающей стороны, работник обязан представить работодателю авансовый отчет для возмещения суточных с документальным подтверждением о нахождении в служебной командировке (письмо от принимающей стороны, подтверждающее нахождение работника в командировке, копии проездных документов).

**Перечень основных документов,
регламентирующих направление работников бюджетных и иных организаций
в служебные командировки на территории РФ и за пределы территории России (за границу).**

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации (Ст. 113, 139, 153, 166-168, 173 (9 абзац), 187);
2. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749 с последующими изменениями;
3. Постановления Правительства РФ от 02 октября 2002 г. № 729; от 26 декабря 2005 г. № 812; от 25 марта 2013 г. № 257; от 14 мая 2013 г. № 411; от 16 октября 2014 г. № 1060; от 29.12.2014 г. № 1595.
4. Приказ Минфина РФ от 02 августа 2004 г. № 64н;
5. Письмо Минфина № 03-03-06/2/72711 от 11.12.2015 года об учете суточных расходов;
6. Приказы Минздравсоцразвития РФ от 28 июля 2010 г. № 564н и от 11 сентября 2009 г. № 739н;
7. Постановление Росстата от 23 декабря 2005 г. № 107;
8. Постановление Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1;
9. Письмо Минтруда РФ и Минфина РФ от 17 мая 1996 г. № 1037-ИХ «О порядке выплаты суточных работникам, направляемым в краткосрочные командировки за границу»;
10. Коллективный договор РГБ на 2014-2016 гг.;
11. ФЗ от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании»;
12. ФЗ от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»;
13. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2009 № 22-2-1100;
14. Письмо УФНС РФ по г. Москве от 11.06.2009 № 16-12/о5976;
15. Письмо Минфина РФ от 28.04.2010 № 03-03-06/1/304;
16. «Инструкция по оформлению служебных командировок работников РГБ и отчетов о командировках», утвержденная приказом генерального директора от 03.02.2009 № 42;
17. Положение о служебных командировках работников ФГБУ «РГБ»

Положение
о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности
в подотчет и представлении отчетности подотчетными лицами ФГБУ «РГБ»

1. В ФГБУ «РГБ» денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы только подотчетным лицам, состоящим в штате библиотеки.

Денежные средства выдаются под отчет по распоряжению генерального или исполнительного директора на основании письменного заявления получателя (приложение 1 к положению) с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Перечень подотчетных лиц устанавливается приказом генерального директора ФГБУ «РГБ».

2. Выдача наличных денежных средств под отчет осуществляется на основании расходного кассового ордера (ф.0310002). Денежные средства под отчет могут выдаваться как наличным, так и безналичным способом (на банковские карты работников – только командировочные расходы).

Денежные средства выдаются в пределах сумм, определяемых целевым назначением, и расходуются строго по назначению. Сумма средств, выданных под отчет, не может превышать 100 тыс. руб., (кроме командировочных расходов, сумма которых определяется по потребности по смете).

3. Выдача наличных денег под отчет на расходы, не связанные со служебными командировками, производится в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Лица, получившие наличные деньги по отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 20 календарных дней с даты их выдачи предъявить в бухгалтерию библиотеки авансовый отчет (ф. 0504505) об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственные расходы составляет 20 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом при сдаче авансового отчета.

4. Если работник в случае производственной необходимости с письменного согласия руководителя произвел расходы на командировку или оплату товара (работ, услуг) за счет собственных средств, то в таком случае оформляется Заявление о возмещении денежных средств (приложение №2) и составляется Отчет об израсходованных денежных средствах (приложение №3). Возмещение денежных средств происходит на основании утвержденного приказа руководителя течение 10 (десяти) рабочих дней из кассы РГБ или на банковскую зарплатную карту работника.

5. Выдача наличных денег под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

6. Передача выданных под отчет наличных денежных средств одним лицом другому запрещается.

7. Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный генеральным директором или лицом его замещающим.

8. Все документы, предоставленные для отчета, должны быть оформлены в соответствии с законодательством РФ и внутренними распоряжениями руководителя библиотеки (с обязательным заполнением всех граф, реквизитов, проставлением печатей, подписей и т.д.).

9. В случае непредставления в установленный срок авансовых отчетов об израсходовании подотчетных сумм или не возврата в кассу остатка неиспользованных авансов библиотека имеет право производить удержание этой задолженности из заработной платы лиц, получивших авансы, с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

10. В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам, бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

11. Бланками строгой отчетности являются: квитанции по форме № 10, дипломы, свидетельства, удостоверения государственного образца, трудовые книжки и приложения к ним, экскурсионные путевки.

12. Бланки строгой отчетности выдаются по расходному ордеру и учитываются по материально ответственным лицам.

13. Ответственным за хранение и выдачу бланков строгой отчетности является материально-ответственное лицо по приказу руководителя библиотеки.

Приложение 1

к Положению о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и предоставлении отчетности подотчетным лицам ФГБУ "РГБ"

Форма заявления

Руководителю

ФГБУ «РГБ»

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование отдела, раб. телефон)

от работника

(фамилия, имя, отчество)

(должность, таб. номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче денежных средств под отчет

Прошу выдать денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности экономического субъекта, из кассы или перечислением на банковскую карту _____ *(нужное подчеркнуть)*

на цели			
в сумме			
на срок			
Подотчетное лицо			
_____	<i>(подпись)</i>		<i>(фамилия, имя, отчество)</i>
<i>(дата заявления)</i>			

РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

о выдаче денежных средств под отчет

Выдать денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности экономического субъекта, на цели и способом согласно заявлению подотчетного лица:

в сумме	
на срок	
вид расходов	

Подотчетному лицу в срок 20 рабочих дня (по Приказу руководителя) после дня истечения срока, на который выданы денежные средства под отчет, представить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

Окончательный расчет по авансовому отчету подотчетному лицу осуществить в срок

со дня представления авансового отчета.

_____ *(зывается срок окончательного расчета)*

Руководитель

Директор ДЭФ _____

Приложение 2

к Положению о выдаче наличных денежных средств и бланков строгой отчетности в подотчет и предоставлении отчетности подотчетным лицам ФГБУ "РГБ"

Форма заявления

Руководителю

ФГБУ «РГБ»

(наименование организации)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование отдела, раб. телефон)

от работника

(фамилия, имя, отчество)

(должность, таб. номер)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении денежных средств

Прошу возместить денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности экономического субъекта с выдачей наличными из кассы РГБ или перечислением на банковскую карту (нужное подчеркнуть)

на цели	
в сумме	

Подотчетное лицо

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата заявления)

РЕШЕНИЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ

о возмещении денежных средств

Выдать денежные средства на расходы, связанные с осуществлением деятельности экономического субъекта, на цели и способом согласно заявлению о возмещении денежных средств:

в сумме	
вид расходов	

Руководитель

Директор ДЭФ

Регистры бухгалтерского учета ФГБУ «РГБ»

Журнал операций				Счета аналитического учета
Наименование	№			
1				
Журнал операций по счету «Касса»	1	020134000 «Касса»		
2				
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2.1	4201011000 «Денежные средства на счетах библиотеки» (субсидии)		
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2.2	2201011000 «Денежные средства на счетах библиотеки» (платные услуги)		
Журнал операций с денежными средствами	2.3	320111000 «Денежные средства библиотеки, полученные во временное распоряжение»		
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2.4	020127000 «Денежные средства в иностранной валюте»		
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2.5	5201011000 «Денежные средства на счетах библиотеки» (субсидии целевого назначения)		
Журнал операций с безналичными денежными средствами	2.6	020123000 «Денежные средства библиотеки в пути»		
3				
Журнал операций расчетов с подотчетными лицами:		020800000 «Расчеты с подотчетными лицами»		
(бюджет)	3.1			
(внебюджет)	3.2			
4				
Журнал операций с поставщиками и подрядчиком:		020600000 «Расчеты по выданным авансам»		
(бюджет)	4.1	030200000 «Расчеты по принятым обязательствам»		
(внебюджет)	4.2			
5				
Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам:		020520000 «Расчеты по доходам от собственности»		
(субсидии)	5.1	020530000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»		
(внебюджет)	5.2	020570000 «Расчеты по доходам от операций с активами»		
		020580000 «Расчеты по прочим доходам»		

Журнал операций		Счета аналитического учета
Наименование	№	
6		
Журнал операций по оплате труда		030211000 «Расчеты по заработной плате» 030212000 «Расчеты по прочим выплатам» 030213000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда» 030262000 «Расчеты по пособиям помощи населению» 030263000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления» 030291000 «Расчеты по прочим расходам» 030301000 «Расчеты по налогу на доходы физических лиц» 030302000 «Расчеты по страховым взносам» 030306000 «Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» 030307000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный ФОМС» 030308000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное медицинское страхование в территориальный ФОМС» 030310000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату страховой части трудовой пенсии» 030311000 «Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование на выплату накопительной части трудовой пенсии» 030403000 «Расчеты по удержаниям из выплат по оплате труда»
7		
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов – основных средств:		010110000 «Основные средства - недвижимое имущество библиотеки» 010130000 « Основные средства - иное движимое имущество библиотеки» 0101200000 «Основные средства - особо ценное движимое имущество» 010400000 «Амортизация»
(бюджет)	7.1	
(внебюджет)	7.2	
(бюджет - библиотечный фонд)	7.1	
	б	
(внебюджет - библиотечный фонд)	7.2	
	б	

Журнал операций		Счета аналитического учета
Наименование	№	
	7к	010611000 «Вложения в основные средства» (недвижимое имущество) 010630000 «Вложения в основные средства» (иное движимое имущество)
	7п	010700000 «Нефинансовые активы в пути» 010530000 «Материальные запасы - иное движимое имущество библиотеки»
Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых материальных запасов:		
(бюджет)	7.1	
	м	
(внебюджет)	7.2	
	м	
8		
Журнал по прочим операциям расчетов с денежными документами	8.1	020135000 «Денежные документы»
Журнал по прочим операциям расчетов по недостачи	8.2	020971000 «Расчеты по ущербу основным средствам» 020973000 «Расчеты по ущербу не произведенным активам» 020974000 «Расчеты по ущербу материальных запасов» 020981000 «Расчеты по недосдачам денежных средств»
Журнал по прочим операциям расчетов, по прочим платежам в бюджет	8.3	030303000 «Расчеты по налогу на прибыль организаций» 030305000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» 0030312000 «Расчеты по налогу на имущество»
Журнал по прочим операциям расчетов по прочим платежам в бюджет	8.4	021001000 «Расчеты по НДС по приобретенным материальным ценностям, работ, услуг» 030304000 «Расчеты по налогу на добавленную стоимость»
9		
Журнал операций - по операциям реализации готовой продукции, формированию себестоимости изготовленной продукции		010960000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» 010970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»
(бюджет)	9.1	010980000 «Общехозяйственные
(внебюджет)	9.2	расходы»

Журнал операций		Счета аналитического учета
Наименование	№	
Журнал операций для отражения операций забалансовых счетов	12	счет 17 «Поступление денежных средств на банковские счета библиотеки» счет 18 «Выбытие денежных средств с банковских счетов библиотеки»
13 Журнал операций по санкционированным расходам экономических субъектов (бюджет, внебюджет)		Отражение операций по счетам с 0501000 по 0508000
Журнал операций по доходам и расходам		040110000 «Доходы текущего финансового года» отражаются ежемесячно в карточке аналитического учета по каждому виду деятельности отдельно
Субсидии	14.1	
Внебюджет	14.2	
Иные цели	14.3	040120000 «Расходы текущего финансового года» отражаются в карточке аналитического учета по каждому виду деятельности отдельно <i>Вид деятельности:</i> «2» - приносящий доход деятельности «3» - временное распоряжение «4» - субсидии «5» - субсидии на иные цели (целевые)

Прочие: по счету 030402000 «Расчеты по депонентам» формируется в книге учета депонентов.

**Положение о периодичности формирования
регистров бюджетного учета ФГБУ «РГБ»**

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
0504031	Инвентарная карточка учета нефинансовых активов	Ежегодно
0504032	Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов	Ежегодно
0504033	Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов	Ежегодно
0504035	Оборотная ведомость по нефинансовым активам	Ежемесячно
0504036	Оборотная ведомость	Ежемесячно
0504041	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей	Ежегодно
0504042	Книга учета материальных ценностей	По мере совершения операции
0504043	Карточка учета материальных ценностей	Ежегодно
0504044	Книга регистрации боя посуды	По мере совершения операции
0504045	Книга учета бланков строгой отчетности	По мере совершения операции
0504047	Реестр депонированных сумм	Ежемесячно
0504048	Книга аналитического учета депонированной заработной платы, денежного довольствия и стипендий	Ежемесячно
0504049	Авансовый отчет	По мере необходимости формирования регистра
0504051	Карточка учета средств и расчетов	Ежегодно
0504053	Реестр сдачи документов	По мере необходимости формирования регистра
0504054	Многографная карточка	Ежегодно
0504062	Карточка учета лимитов бюджетных обязательств	Ежегодно
0504064	Журнал регистрации бюджетных обязательств	Ежегодно
0504071	Журналы операций	Ежемесячно
0504072	Главная книга	Ежегодно
0504082	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств	При инвентаризации
0504086	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) бланков строгой отчетности и денежных документов	При инвентаризации
0504087	Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов	При инвентаризации

Код формы документа	Наименование регистра	Периодичность
0504088	Инвентаризационная опись наличных денежных средств	При инвентаризации
0504089	Инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	При инвентаризации
0504091	Инвентаризационная опись расчетов по доходам	При инвентаризации
0504092	Ведомость расхождений по результатам инвентаризации	При инвентаризации

Положение о комиссии по учету выбытия, модернизации основных средств и нематериальных активов ФГБУ «РГБ»

1. Общие положения

- 1.1. В целях обеспечения внутреннего контроля по выдаче и выбытию (списанию) основных средств и нематериальных активов ФГБУ «РГБ» приказом генерального (исполнительного) директора создается специальная Комиссия.
- 1.2. Основными функциями создаваемой Комиссии являются:
- согласование документов передаче, выбытию (списанию) основных средств и нематериальных активов, а также ремонту, комплектации, монтажу (демонтажу) и модернизации объектов основных средств;
 - оформление актов приемки и оценка объектов, полученных безвозмездно (в том числе – при приеме пожертвований);
 - оформление актов приемки-передачи, достройки (дооборудования, реконструкции, модернизации) и списания объектов;
 - определение и (или) изменение сроков полезного использования объектов;
 - установление причин списания объектов и возможности использования материалов, полученных при разборке, их оценка.
- 1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.
- 1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.
- 1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 дней.
- 1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третьих от общего числа ее членов.
- 1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:
- Инструкциями по применению Планов счетов в бюджетных библиотеках;
 - Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013-94), утвержденным Постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 26 декабря 1994 г. N 359 (далее - ОКОФ);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 января 2002 г. N 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, ст. 52) (далее - Постановление N 1);
 - иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации основных средств и нематериальных активов, являющихся федеральной собственностью.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

- 2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по выбытию основных средств и нематериальных активов.
- 2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:
- Об изменении стоимости основных средств и нематериальных активов в случаях их достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации;

- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования основных средств и нематериальных активов, возможности и эффективности их восстановления;
- о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов в установленном порядке;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов от выбывающих основных средств;

2.3. Комиссия осуществляет контроль:

- за изъятием из списываемых основных средств, пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов, драгоценных металлов и камней, цветных металлов;
- за передачей материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановкой их на бюджетный учет;
- за сдачей вторичного сырья в организации приема вторичного сырья;
- за получением от специализированной организации по утилизации имущества акта приема-сдачи имущества, подлежащего уничтожению, акта об оказанных услугах по уничтожению имущества, акта об уничтожении.

3. Порядок принятия решения Комиссией

3.1. Решение Комиссии об отнесении объекта имущества к основным средствам, нематериальным активам, о сроке полезного использования поступающего основного средства и нематериального актива, об отнесении основного средства к соответствующей группе аналитического учета, об определении кода основного средства и нематериального актива по ОКОФ в целях принятия его к бюджетному учету и начисления амортизации принимается на основании:

- нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.7 настоящего раздела (положения);
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, - при отсутствии информации в нормативных правовых актах;
- ожидаемой производительности или мощности, ожидаемого физического износа, зависящих от режима эксплуатации, естественных условий и влияния агрессивной среды, системы проведения ремонта, гарантийного и договорного срока использования и других ограничений использования - при отсутствии информации в указанных документах производителя и в нормативных правовых актах;
- данных Инвентарных карточек учета основных средств, предыдущих балансодержателей (пользователей) основных средств и нематериальных активов о сроке их фактической эксплуатации и степени износа - при поступлении объектов, бывших в эксплуатации в государственных (муниципальных) библиотеках.

При отсутствии в указанных документах информации о сроке полезного использования нематериальных активов, он устанавливается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету основных средств и нематериальных активов первоначальной (договорной), балансовой, остаточной принимается на основании следующих документов:

- сопроводительной и технической документации (государственных контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов о приемке выполненных работ (услуг), паспортов, гарантийных талонов и т.п.), которая представляется в копиях либо, по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом (по основным средствам и нематериальным активам, стоимость которых при их приобретении выражена в иностранной валюте, пересчет иностранной валюты по курсу Центрального Банка Российской Федерации осуществляется на дату принятия к бюджетному учету вложений в нефинансовые активы);
- документов, представленных предыдущим балансодержателем – государственным (муниципальным) библиотекам - по безвозмездно полученным основным средствам и нематериальным активам от библиотеки, подведомственного одному главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств, разным главным распорядителям (распорядителям) бюджетных средств (как федерального бюджета, так и иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации);

- отчетов об оценке независимых оценщиков - по основным средствам и нематериальным активам, принимаемым к учету по рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету.

3.3. Решение Комиссии о принятии ввода в эксплуатацию основных средств и нематериальных активов при их приобретении (изготовлении) в соответствии с гражданско-правовыми договорами на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изготовлении для собственных нужд, по которым определяется первоначальная стоимость, а также по введенным в эксплуатацию законченным строительством зданиям (сооружениям, встроенным и пристроенным помещениям) осуществляется с оформлением следующих первичных учетных документов, составленных по унифицированным формам, установленным для оформления и учета операций приема-передачи основных средств приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н:

- Акта о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306001) (далее - Акт ф. N ОС-1) для приема-передачи нематериальных активов, объектов незавершенным строительством, основных средств, за исключением зданий, сооружений независимо от их стоимости, а также основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно;

- Акта о приеме-передаче здания (сооружения) (код формы по ОКУД 0306030) (далее - Акт ф. N ОС-1а) для приема-передачи основных средств, относящихся к объектам недвижимости независимо от их стоимости;

- Акта о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (код формы по ОКУД 0306031) (далее - Акт ф. N ОС-1б) для приема-передачи группы основных средств (библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.), группы нематериальных активов. Оформление Акта ф. N ОС-1б на группу основных средств и нематериальных активов, за исключением объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. за единицу включительно, возможно при одновременном выполнении следующих условий для всех основных средств, нематериальных активов, включаемых в группу: наличие одной марки, одинаковой стоимости, ввода в эксплуатацию всех единиц группы в одном месяце;

- Акта о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (код формы по ОКУД 0306002) (далее - Акт ф. N ОС-3) для приема-сдачи основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации.

3.4. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов принимается после выполнения следующих мероприятий:

- по определению их технического состояния и возможности дальнейшего использования по назначению с использованием необходимой технической документации (технический паспорт, проект, чертежи, технические условия, инструкции по эксплуатации и т.п.), данных бюджетного учета и установления непригодности их к восстановлению и дальнейшему использованию либо нецелесообразности дальнейшего восстановления и (или) использования;

- рассмотрения документов, подтверждающих преждевременное выбытие имущества и списания его с баланса организации и уничтожения;

- установления конкретных причин списания (выбытия):

- износ физический, моральный;
- авария;
- нарушение условий эксплуатации;
- ликвидация при реконструкции;
- другие конкретные причины;

- выявления лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесения предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством;

- поручения ответственным исполнителям организации подготовки технического заключения экспертом о техническом состоянии основных средств, подлежащих списанию или составления дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь;

- определения возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов, выбывающих основных средств и их оценки, исходя из рыночной стоимости на дату принятия к бюджетному учету.

3.4.1. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов принимается с учетом следующего:

- наличия технического заключения эксперта о состоянии основных средств, подлежащих списанию, или дефектной ведомости на оборудование, находящееся в эксплуатации более десяти лет, а также на производственный и хозяйственный инвентарь - при списании основных средств, не пригодных к использованию по назначению;
- наличия акта об аварии или заверенной его копии, а также пояснений причастных лиц о причинах, вызвавших аварию - при списании основных средств, выбывших вследствие аварий;
- наличия иных документов, подтверждающих факт преждевременного выбытия имущества о (Акт произвольной формы, оформленный комиссией подразделений и др. сопроводительными документами по просьбе комиссии).

3.4.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, материальных запасов оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н:

- Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306003) (далее - Акт ф. N ОС-4) - на основные средства (кроме автотранспортных средств) и на нематериальные активы;
- Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (код формы по ОКУД 0306033) (далее - Акт ф. N ОС-4б) - на группу основных средств, на группу нематериальных активов, являющихся однотипными и имеющими одинаковую стоимость одной марки на все единицы группы, введенных в эксплуатацию в одном месяце, а также на списание основных средств стоимостью до 3000 рублей за единицу включительно, учитываемых на забалансовом счете;

Акты о списании ф. N ОС-1, ф. N ОС-1а и ф. N ОС-1б также оформляются Комиссией на основные средства и нематериальные активы, выбывающие вследствие их безвозмездной передачи государственным (муниципальным) библиотекам, другим юридическим лицам в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также в случаях продажи.

Акты о списании основных средств, нематериальных активов составляются не менее чем в двух экземплярах, один из которых направляется на согласование органу управления имуществом в установленном им порядке.

3.5. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает:

- в бухгалтерию (учетному работнику) для отражения в бухгалтерском учете;
- работнику, на которого возложены соответствующие должностные обязанности по предоставлению в территориальный орган управления имуществом соответствующих документов для включения (исключения) основных средств, нематериальных активов (из) реестра.

***Положение о комиссии по учету приемки и выбытия материальных запасов ФГБУ
«РГБ»***

1. Общие положения

1.1. В целях обеспечения порядка выдачи и списания материальных запасов ФГБУ «РГБ» приказом генерального директора или лица его замещающего создается специальная Комиссия.

1.2. Основной функцией Комиссии является согласование документов по передаче, списанию (выбытию) материальных запасов, строительных материалов, хозяйственного инвентаря, медикаментов.

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

1.4. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

1.5. Срок рассмотрения Комиссией представленных ей документов не должен превышать 5 дней.

1.6. Решения Комиссии считаются правомочными, если на ее заседании присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

1.7. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

- Инструкцией по применению Планов счетов в бюджетной деятельности;
- Коллективным трудовым договором организации;
- иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок списания, передачи, реализации материальных запасов.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является принятие коллегиальных решений по приемке и выбытию, списанию материальных запасов РГБ..

2.2. Комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- об изменении стоимости материальных ценностей (спецодежды) в случаях их износа.
- о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования списанных запасных частей и эффективности их восстановления;
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие материальных запасов, стоящих на балансе библиотеки, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством РФ.
- подготовка акта о списании в зависимости от вида списываемого имущества по установленной форме.

3. Порядок принятия решения Комиссией.

3.1. Решение Комиссии о первоначальной стоимости принимаемых к бухгалтерскому учету материальных запасов, принимается на основе следующих первичных документов:

- контрактов, договоров, накладных поставщика, счетов-фактур, актов в приеме материальных запасов и готовой печатной продукции, которая представляется в копиях, либо по требованию Комиссии, в подлинниках материально ответственным лицом.
- о передаче материальных ценностей и печатной продукции в качестве пожертвования или дарения, как от юридических лиц, так и от физических лиц оформляется договором пожертвования или актом приема-передачи в произвольной форме.

3.2. Решение Комиссии о списании (выбытии) материальных запасов рассматривается следующим образом:

- Рассмотрение документов, подтверждающих преждевременное выбытие материальных запасов вследствие конкретных причин списания:

- износ физический, моральный;
- авария;
- другие конкретные причины.

- Выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие, и вынесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности.

3.3. Решение Комиссии о списании (выбытии) основных средств, нематериальных активов, оформляется по следующим унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным приказом Минфина РФ от 15.12.2010 №173н:

- по форме ОКУД 0504230 - акты о списании материальных запасов,
- по форме ОКУД 0504143 - акты о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, с прилагаемыми к ним подтверждающие первичные документы об их выбытии:
- отчет в произвольной форме, утвержденный руководителем;
- акт о списании произвольной формы (подписанный членами комиссии подразделения);
- приказ;
- др. документы по просьбе комиссии.

3.4. Оформленные в установленном порядке документы Комиссия передает в бухгалтерию (учетному работнику) для отражения в бухгалтерском учете и списания с материально-ответственного лица.

Положение о проведении конференций ФГБУ «РГБ»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение обосновывает и детализирует порядок формирования, направления и структуру расходов на организацию и проведение конференций (Приложение 1) и иных научно-организационных мероприятий (совещаний, семинаров, круглых столов, мастер-классов и др.), планирование их подготовки, формирование целевых средств и отчетность об их использовании ФГБУ «РГБ».

1.2. Официальным организатором конференций и иных научно-организационных мероприятий считается ФГБУ «РГБ» как библиотека в целом, при этом приказом генерального директора РГБ ответственность за проведение какого-либо мероприятия может быть возложена на конкретное структурное подразделение либо группу работников.

В случае, когда РГБ является соорганизатором мероприятия, организационные и другие вопросы решаются коллегиально, согласно партнерским договоренностям. В случае, когда проведение мероприятия возлагается на РГБ вышестоящей организацией либо принимается согласно договору с другой организацией или библиотекам – по согласованию с ними и /или согласно техническому заданию договора или контракта.

Конференции по своему статусу могут быть:

- международными;
- всероссийскими с международным участием;
- всероссийскими;
- региональными, областными;
- локальными (библиотечными, межбиблиотечными и др.).

Решение об определении статуса принимается генеральным директором по итогам обсуждения проекта сводного плана мероприятий на год, с учетом соответствия мероприятия общепринятым требованиям тому или иному уровню.

По форме конференции могут быть очными, очно-заочными и/или виртуальными (интернет-конференции).

1.3. Основными целями проведения конференций ФГБУ «РГБ» являются: развитие отечественной культуры и науки (прежде всего в области библиотекovedения, библиографоведения, книговедения и смежных дисциплин), перспективных и инновационных направлений библиотечной деятельности, сохранение значимости библиотеки как социального института в современных культурных и экономических реалиях, укрепление взаимодействия представителей профессионального библиотечно-информационного сообщества, академической и прикладной науки, сферы информационно-коммуникационных технологий, делового мира и др.

Основными задачами проведения конференций являются: привлечение внимания профессионального сообщества и, в ряде случаев, широкой общественности, к поднятым вопросам, обеспечение широкого обсуждения специалистами как научных, так и практических вопросов библиотечной деятельности, способствующего развитию и распространению научных знаний и определению наиболее эффективных путей развития библиотечно-информационной сферы; четкое определение конкретных проблем и выработка алгоритма их решений, развитие сотрудничества между специалистами разных сфер и учреждений.

1.4. Местом проведения мероприятий может являться как территория ФГБУ «РГБ» (приложение 2), так и другая территория.

1.5. ФГБУ «РГБ» самостоятельно определяет порядок проведения конференций и состав *пакета участника*. Проведение мероприятий и формирование пакета участника конференции, может осуществляться как непосредственно ФГБУ «РГБ», так

и сторонними организациями по договору с ФГБУ «РГБ» комплексно или по отдельным видам услуг.

2. Направления расходов и нормативы предельных размеров расходов на проведение конференций ФГБУ «РГБ» и их обоснование

2.1. Осуществление расходов на проведение конференций может производиться по следующим направлениям:

- транспортное обслуживание по доставке необходимого оборудования и раздаточных материалов;
- обеспечения процесса организации и проведения конференции; в том числе подготовка раздаточных материалов, обеспечение синхронного перевода, проведение интернет (on-line) трансляции и др.
- транспортное обслуживание по доставке участников мероприятий к месту проведения;
- кофе-брейк;
- буфетное обслуживание, в части расходов на организацию питания участников во время проведения конференции;
- возможность научной публикации материалов конференции (в том числе информационных и методических материалов) в печатном и электронном виде, в том числе аудио и видеозаписи выступлений;
- обеспечение безопасности участников конференции;
- обеспечение культурной программы для участников конференции.

2.2. Расходы по приведенным выше направлениям включаются в состав расходов ФГБУ «РГБ», связанных с ведением уставной деятельности. Состав и суммы расходов, относимых в уменьшение налогооблагаемой базы для исчисления налога на прибыль, определяются в соответствии с законодательно установленными требованиями, изложенными в Налоговом Кодексе РФ.

2.3. Обеспечение культурной программы и некоторые другие расходы, связанные с проведением конференций, осуществляются за счет средств, остающихся в распоряжении ФГБУ «РГБ» после налогообложения.

2.4. Формирование объема «Средств на проведение конференций» производится в соответствии с плановой сметой расходов на проведение конференций ФГБУ «РГБ» на очередной финансовый год, являющейся составной частью сметы доходов и расходов по внебюджетной деятельности Библиотеки.

2.5. Контроль за соблюдением предельных размерных расходов на проведение конференций осуществляется исполнительным директором ФГБУ «РГБ».

2.6. Нормы расходования средств на расходы по проведению конференций оформляются в виде сметы и утверждаются Приказом о проведении конференции.

2.7. Итоговая сумма произведенных расходов на проведение конференций ФГБУ «РГБ» определяется по окончании финансового года в соответствии с законодательно установленным порядком.

3. Порядок подготовки и проведения конференций ФГБУ «РГБ», оформление и отражение полученных и использованных средств

в бухгалтерском учете.

3.1. Конференции проводятся в соответствии с государственным заданием на оказание услуг (выполнение работ) Минкультуры России, а также сводным планом мероприятий ФГБУ «РГБ» на текущий календарный год и/или по решению генерального директора ФГБУ «РГБ».

Проект сводного плана мероприятий ФГБУ «РГБ» формируется Отделом сводного планирования и отчетности (ОСП) с учетом заявок начальников управлений (приложение 3.1.),

выносятся на обсуждение Совета директоров ФГБУ «РГБ» и утверждается генеральным директором.

3.2. Перед проведением конференции приказом генерального директора ФГБУ «РГБ» создаются организационный и программный комитеты, назначается лицо ответственное за проведение конференции – координатор конференции.

В функции Оргкомитета входят информационное, организационно-правовое, финансово-экономическое и материально-техническое сопровождение конференции. Оргкомитет содействует реализации мероприятий согласно утвержденному Плану-графику подготовки, организации и проведения конференции.

Программный комитет обеспечивает научное содержание (контент) и регламент проведения конференции.

3.3. Координатор конференции обеспечивает сбор и представление первичной информации о предстоящей конференции ФГБУ «РГБ» для информационного письма (приложение 3.5.) и приглашения к участию.

3.3.1. Управление информационной политики и международного сотрудничества обеспечивает составление и рассылку пресс-релизов о предстоящем мероприятии. Приглашаются представители прессы.

3.3.2. Управление информационной политики и международного сотрудничества (отдел редакции сайтов) обеспечивает размещение информации о конференции в Интернет на официальном сайте ФГБУ «РГБ» (в т.ч. на отдельной странице) и/или на самостоятельном сайте конференции (при наличии такового).

В информации, как правило, указываются:

- статус и тема конференции;
- сроки проведения конференции;
- место проведения конференции;
- основные вопросы для обсуждения;
- сведения о публикации материалов конференции;
- сведения о проведении он-лайн трансляции конференции;
- мероприятия, планирующиеся к проведению в рамках конференции;
- условия участия и сроки подачи заявок;
- сведения о культурной программе (при необходимости);
- контактные данные организаторов конференции;
- На сайте конференции также размещаются:
- регистрационная форма для участия в конференции;
- бланки сопроводительных документов (при необходимости);
- предварительная, а после утверждения – полная программа конференции;
- сведения о зарегистрированных участниках конференции, в т.ч. докладчиках;
- сведения о докладах, представленных на конференцию;
- фото-аудио-видео материалы конференции (при необходимости);
- другие материалы (при необходимости).

3.4. Оргкомитетом конференции составляется План-график, пункты которого могут отражать основные этапы подготовки, организации и проведения конференции:

- график проведения конференции (в т.ч. отдельных мероприятий), включая организационные ключевые даты;
- план продвижения (PR и реклама) конференции (информирования о подготовке и проведении конференции);
- раздаточный материал (папка/портфель участника конференции);

• инфраструктуру конференции (в т.ч. список требований по месту проведения конференции; сведения о рабочих местах для обеспечивающего конференцию персонала на время её подготовки и проведения и др.);

- обеспечение безопасности проведения конференции;
- детальный список персонала, который будет работать на конференции;
- организацию встречи участников мероприятия;
- размещение гостей и посетителей на месте проведения конференции;
- работу с аудиторией после завершения конференции;
- анализ и оценку результатов конференции;
- отчетность.

3.5. Программным комитетом разрабатывается научная программа и регламент проведения конференции, который должен предусматривать:

- а) четкую организацию хода осуществления мероприятия;
- б) порядок интернет-трансляции / видеосъемки / аудиозаписи конференции и др.
- в) организацию синхронного перевода (если предполагается участие иностранных представителей);
- г) порядок рассмотрения вопросов;
- д) определение процедурных вопросов (время, отводимое на доклад, сообщение, дискуссию, справки);
- е) другие пункты, отражающие структуру проведения содержательной части мероприятия, выверенную по времени;
- ж) формы завершения содержательной части (итоговые документы, меморандумы, обращения).

3.6. Оргкомитетом разрабатывается также культурная программа, которая должна быть заранее объявлена, обеспечена транспортом и экскурсоводами.

3.7. В случае привлечения спонсоров разрабатывается пакет предложений. Потенциальному спонсору отправляется письмо на фирменном бланке ФГБУ «РГБ» с кратким и четким обращением – разъяснением сути конференции и/или ее мероприятия. Условия спонсорства (или спонсорский пакет) высылают как приложение к письму, куда прикрепляется план рекламной компании конференции для разъяснения, кто и каким образом будет видеть рекламу спонсора.

3.8. Перед проведением конференции координатором составляется и согласовывается с руководством Программа проведения конференции, в которой содержится:

- наименование (тема) конференции;
- дата и время проведения;
- место проведения;
- список докладчиков и тем их выступления и/или список участников конференции,
- перечень мероприятий, планирующихся к проведению в рамках конференции, с указанием даты, времени и места проведения, а также перечень докладчиков и тем их выступлений;
- сведения об интернет-трансляции (аудио-видео-записи и др.) конференции и/или отдельных мероприятий с указанием даты, времени и места проведения;
- контактное лицо и телефон для справок;
- сведения о спонсорах конференции, в т.ч. информационных;
- информация о культурной программе конференции.

3.9. В процессе подготовки и организации мероприятия составляется список участников. Сведения о каждом участнике фиксируются в специальной Регистрационной форме участника, в том числе в электронном виде.

Форма для фиксации списка участников представляется в виде таблицы, которая может содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество приглашенного лица;
- город (место проживания);
- наименование организации, должность
- форма участия;
- тему выступления;
- указание на необходимость презентационного оборудования (технических средств);
- согласие на интернет-трансляцию, аудио-видео запись;
- согласие с условиями публикации материалов докладов, сообщения (для докладчиков), выраженное в той или иной форме (через оферту, акцепт и др.);
- дополнительных отметках, заполняемых в отдельных случаях.

3.10. Составляются и рассылаются в виде делового письма Письма-приглашения к участию в конференции ФГБУ «РГБ» с указанием места расположения формы онлайн регистрации. Письма-приглашения могут оформляться на бланках приглашений, имеющих различные форматы, цвета, элементы оформления.

Основные рубрики заявочной формы должны содержать:

- а) фамилию, имя, отчество потенциального участника;
- б) его место работы и должность;
- в) сведения для последующих контактов (телефон, электронный адрес, факс и т.д.);
- г) вид участия (например, очное или заочное, с докладом и без него, с презентационным оборудованием или без него, с участием в торжественном приеме, если это требует отдельно оплаты, и т.д.).

В конце приводятся все координаты с указанием ответственного лица.

Вместе с информационными материалами могут рассылаться письма поддержки государственным и общественным организациям, например министерствам и ведомствам.

3.11. При определении места проведения конференций учитываются:

- тип мероприятия;
- количество участников, их примерный профессионально-социальный состав;
- дата и время проведения мероприятия;
- продолжительность мероприятия;
- научно-организационная программа мероприятия;
- бюджет мероприятия;
- определения способа рассадки гостей;
- требования к техническому оснащению и интерьеру мероприятия;
- организация питания участников.

Перечисленные выше требования являются основой составления Списка необходимых требований по месту проведения конференции.

3.12. Разрабатываются план рассадки гостей, изготавливаются информационные таблички с указанием ФИО участников.

3.13. Работа с подрядчиками проводится Правовым управлением (ПУ) в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ (ред. от 12.12.2011) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» в установленном Библиотекой порядке.

3.14. Процесс проведения конференций содержит следующие этапы:

I. Встреча гостей.

II. Регистрация участников мероприятия, в т.ч. оформление командировочных документов.

В ходе регистрации может осуществляться прием оплаты за участие непосредственно в мероприятии (если участник не оплатил регистрационный взнос заблаговременно), собираются для оформления командировочные документы, о желании участников установить контакты с другими гостями мероприятия. При регистрации участников им может выдаваться Папка участника, которая может включать:

- программу мероприятия;
 - список участников;
 - план докладов;
 - опознавательные нагрудные значки;
 - канцелярские принадлежности;
 - анкеты;
 - методические, информационные и др. материалы на бумажных и электронных носителях;
 - рекламные материалы;
 - пресс-релизы.
- реализация разработанного сценария проведения конференции и общая координация мероприятия осуществляется координатором конференции:
- контроль и управление ходом конференции;
 - координация перемещения участников;
 - анкетирование участников мероприятия.

III. Подведение итогов конференции:

- анализ эффективности конференции (оценка выполнения задач конференции);
- анализ оценочных анкет участников;
- подготовка статистического анализа состава участников;
- анализ проведенной конференции с точки зрения организации и рекомендации для последующих мероприятий;
- анализ работы со средствами массовой информации.

3.15. Координатором составляется информационно-аналитический отчет о проведенной конференции, который освещает все стороны процесса подготовки и организации мероприятия с перечислением всего объема выполненных работ во время подготовки и проведения мероприятия, с анализом результатов, в том числе и финансовых, с указанием недостатков и с предложениями по следующему мероприятию.

Приложение к отчету содержит следующие сведения:

- План-график мероприятий по подготовке и проведению конференций;
- Проект Сметы расходов на проведение конференций;
- Договоры с заказчиками мероприятия;
- Договоры с соисполнителями (субподрядчиками);
- Образцы информационных писем/буклетов (предварительные, заключительные и т.д.);
- Условия участия;
- Регистрационные формы и результаты их обработки;
- Сопроводительные письма в министерства, ведомства, VIP персонам и т.д.;
- Копии рекламных материалов;
- Письма поддержки;
- Пресс-релизы;

- Предварительный список участников с отметками о платежах;
- Реальный список участников (по результатам регистрации) с отметкой о платежах;
- Списки VIP персон;
- Ссылки на Интернет-ресурс конференции;
- Программа мероприятия;
- Итоговая смета мероприятия;
- Перечень договоров на участие в мероприятии (с отметкой о закрытии);
- Акты о закрытии выполненных работ (с заказчиками и субподрядчиками) и другие документы (при необходимости).

3.16. Краткий отчет (информационное сообщение) о прошедшей конференции передается координатором для отправки в Министерство культуры, размещения на сайте РГБ и портале ЕИПСК. К нему могут прилагаться:

- фотографии с мероприятия, аудио, видео материалы;
- презентации докладов;
- тексты докладов;
- ссылки на сетевой ресурс.

3.17. По окончании мероприятия все необходимые документы, подтверждающие затраты, направляются в финансово-экономическое управление.

3.18. Все хозяйственные операции, связанные с проведением конференции оформляются оправдательными документами, которые служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет. В них должны быть указаны обязательные реквизиты в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете». Доказательством обоснованности расходов служит Программа проведения Конференции, в которой указываются все проводимые в рамках Конференции мероприятия (в том числе связанные с питанием участников), а также Смета расходов.

3.19. Приобретенные материальные ценности подлежат учету в составе имущества библиотеки.

3.20. Получение сувениров, канцелярских принадлежностей, методических и информационных материалов на материальном носителе оформляется требованием-накладной, списание – актом на списание.

3.21. Расходы на проведение конференции могут быть произведены как за наличный, так и за безналичный расчет.

3.22. В бухгалтерском учете расходы на проведение конференции признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от времени фактической оплаты.

3.23. В целях налогообложения ФГБУ «РГБ» проведение конференции рассматривается как оказание услуг, а организационный сбор за их проведение – как оплату за оказанные услуги. Поэтому взносы участников конференций признаются выручкой от реализации услуг.

3.24. При исчислении налога на прибыль ФГБУ «РГБ» вправе уменьшить полученные доходы на сумму произведенных расходов. Расходами признаются любые затраты при условии, если они произведены для осуществления деятельности, направленной на получение доходов, под которыми признаются выраженные в денежной форме экономически оправданные, обоснованные и документально подтвержденные затраты.

3.25. В рамках приносящей доход деятельности такие расходы, как расходы на питание участников, учитываются в составе представительских расходов, если они предусмотрены сметой расходов на ее проведение, а фактический расход подтвержден документально.

3.26. Сувениры или канцелярские принадлежности, раздаваемые участникам конференции, при нанесении на них логотипа ФГБУ «РГБ», а также иные рекламные материалы и расходы на их приобретение относятся к рекламным расходам.

4. Составление годовой сметы расходов на проведение конференций ФГБУ «РГБ» и ее исполнение

4.1. Составление плановой сметы расходов на проведение конференций ФГБУ «РГБ» на очередной финансовый год и контроль за ее исполнением возлагается на департамент экономики и финансов ФГБУ «РГБ».

4.2. Плановая смета на проведение конференции ФГБУ «РГБ» составляется на календарный год с учетом фактических итогов за текущий и предшествующие финансовые годы и на основании проектов смет на проведение конференции ФГБУ «РГБ», представленных координаторами мероприятия.

4.3. Плановая смета на проведение конференций ФГБУ «РГБ», в связи с производственной необходимостью, в том числе изменениями в экономической ситуации, может быть скорректирована в сторону увеличения либо уменьшения, а также по статьям расходов на следующий отчетный (налоговый) период и представлена на утверждение генеральному директору.

5. Изменение Положения

Данное Положение может быть изменено или дополнено при изменении законодательных и нормативных актов, регулирующих условия формирования и использования расходов на проведение конференций, а также появлении новых актов, дополнительных расходов, не учтенных данным Положением.

Приложения

к Положению о проведении конференций ФГБУ «РГБ»

1. Глоссарий
2. Залы Российской государственной библиотеки для проведения конференций
3. Форма заявки на проведение конференции ФГБУ «РГБ» в 20__ г. (для включения в сводный план мероприятий ФГБУ «РГБ» на 20__ г.)

Глоссарий

Бизнес-конференция (БК) – разновидность *конференций*. В ходе БК обсуждаются бизнес-проблемы, особенности действующего законодательства, политика государства по отношению к определенным отраслям, в т.ч. к отрасли культуры, библиотечно-информационной сфере и т.д.

Виртуальная конференция – см. *Интернет-конференция*.

Всероссийская конференция – конференция, в которой принимают участие представители не менее 7 субъектов Российской Федерации.

Докладчики – лица, зарегистрировавшиеся для участия в *конференции*, выразившие желание выступить на конференции и выступления которых включены в программу конференции.

Интернет-конференция – разновидность *конференций*, проводится «виртуально» на сайте конференции или организации, чаще всего на форуме, в виде коллективного обсуждения.

Календарный план (план-график) – перечень мероприятий, отражающий основные этапы подготовки, организации и проведения конференции:

- график проведения, включая организационные ключевые даты;
- встреча участников мероприятия;
- расположение гостей и посетителей;
- рабочие места для регулярного и дополнительного персонала;
- детальный список персонала, который будет работать на мероприятии;
- план продвижения (PR и реклама) мероприятия;
- раздаточный материал (папка/портфель участника);
- инфраструктура мероприятия;
- работа с аудиторией после завершения мероприятия;
- анализ и оценка результатов.

Может быть представлен в виде сетевого графика и/или организационной матрицы.

Конференция – разновидность научно-организационного мероприятия; предполагает обмен информацией между специалистами в области культуры, науки, образования, информационно-коммуникационных технологий и других смежных областей, позволяет представить и обсудить результаты работы и перспективы развития, услышать о различных подходах к решению одной задачи.

Различают следующие виды конференций:

в зависимости от статуса (состава участников):

- международные;
- всероссийские с международным участием;
- всероссийские;
- региональные, областные;
- локальные (библиотечные, межбиблиотечные и пр.);

в зависимости от направления:

- бизнес-конференция (БК);
- научно-практическая конференция (НПК);
- научно-теоретическая конференция (НТК);
- научно-техническая конференция (НТехК);

по тематике:

- узкоспециализированные;
- конференции широкой тематики, охватывающие общенаучные вопросы

по форме проведения:

- очные;
- заочные;
- интернет-конференции (виртуальные конференции).

Координатор – лицо, осуществляющее согласование и упорядочение работы конференции, отвечающее за проведение конференции.

Локальная конференция – конференция ФГБУ «РГБ», проводимая для работников Библиотеки, а также для специалистов библиотечно-информационной сферы Москвы и Московской области.

Международная конференция – конференция, в которой принимают участие иностранные организации (их представители) из не менее чем 3 зарубежных стран.

Межрегиональные, региональные и областные конференции – мероприятия, в которых принимают участие представители отдельных регионов России, в т.ч. Москвы и Московской области.

Научно-организационное мероприятие - форма организации научной деятельности, при которой участники (специалисты, ученые, учащиеся ВУЗов) представляют и обсуждают результаты работы, определение актуальной проблематики и перспектив развития, обсуждение круга определенных вопросов, обмен информацией между специалистами в области культуры, науки, образования, информационно-коммуникационных технологий и других смежных областей.

Научно-практическая конференция (НПК) – разновидность *конференций*. В ходе НПК осуществляется обмен опытом и знаниями по различного рода практическим вопросам и прикладным задачам.

Научно-теоретическая конференция (НТК) – разновидность *конференций*. В ходе НТК обсуждаются теоретические подходы к решению различных научных проблем и вопросов, постоянно возникающих в ходе исследований или экспериментов.

Научно-техническая конференция (НТехК) – разновидность *конференций*. В ходе НТехК осуществляется обмен опытом и знаниями по различным техническим и технологическим вопросам.

Организаторы – организация (организации), которая занимается подготовкой и проведением конференции и осуществляет руководство проведением мероприятия.

Пакет участника – перечень услуг, предлагаемых участникам конференций (участие в конференции, проживание, участие в мероприятиях по программе, папка участника и др.)

Папка (портфель) участника – индивидуальная папка (портфель), предназначенная для каждого зарегистрированного *участника* конференции и включающая в себя канцелярские принадлежности (блокноты, ручки и др.), издательскую продукцию (каталоги, журналы, буклеты и др.), электронные носители информации (CD, флеш-карты и др.) с материалами конференции.

План-график – с *Календарный план*.

Раздаточный материал – см. *Папка (портфель) участника*.

Соорганизаторы – организация (организации), которые формируют партнерство с организатором на проведение мероприятия.

Спонсоры – организации, предоставляющие необходимые товары и/или услуги для проведения *конференции*.

Участники – лица, зарегистрировавшиеся для участия в *конференции* и оплатившие участие в оговоренный срок.

**Залы Российской государственной библиотеки
для проведения конференций**

ОСНОВНОЕ ЗДАНИЕ

Конференц-зал

Адрес: Москва, ул. Воздвиженка, 3/5, 3-й подъезд (корпус «Г»), 3-й этаж. Общая площадь зала — 479 кв. м. Количество посадочных мест — 450

Зал заседаний

Адрес: Москва, ул. Воздвиженка, 3/5, 2-й подъезд (корпус «В»), 3-й этаж. Общая площадь зала — 71 кв. м. Общее количество участников мероприятий — не более 52 чел. Оборудование: «Конференц-система» (рассчитана на 32 места)

Читальный зал документов международных организаций

Адрес: Москва, ул. Воздвиженка, 3/5, 1-й подъезд (корпус «А»), 3-й этаж. Общая площадь зала — ___ кв. м. Количество посадочных мест — ___. Оборудование: ___.

ЦЕНТР ВОСТОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Конференц-зал Центра восточной литературы

Адрес: Москва, ул. Моховая, 6/8. Общая площадь зала — ___ кв. м. Количество посадочных мест — .

ДОМ ПАШКОВА

Культурно-выставочный комплекса (КВК) «Дом Пашкова»

Адрес: Москва, ул. Воздвиженка, 3/5, стр. 1, зона 2, комн. 229

(Вход со стороны Староваганьковского пер.). Общая площадь зала — 450 кв. м. Количество посадочных мест — до 250

Концертный (камерный) зал отдела нотных изданий и звукозаписей

Адрес: Москва, ул. Воздвиженка, 3/5, стр. 1, зона 2, комн. 127

(Вход со стороны Староваганьковского пер.)

Общая площадь зала — ___ кв. м.
Количество посадочных мест — до 50

ИВАНОВСКИЙ ЗАЛ

Адрес: Москва, ул. Воздвиженка, 3/5, вход со Староваганьковского переулка

Приложение 3
Форма заявки на проведение конференции

В отдел сводного планирования и отчетности

_____ (наименование управления)

«__» _____ 201__ г.

ЗАЯВКА на проведение конференции ФГБУ «РГБ» в 20__ г. (для включения в сводный план мероприятий ФГБУ «РГБ» на 20__ г.)

п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения (даты, месяц)	Место проведения	Организаторы мероприятия		Предполагаемое кол-во участников, ВСЕГО (чел.)	Основные направления и виды расходов (по смете) ^{8*}	Предполагаемый объем финансирования (тыс. руб.)	Источник финансирования (РГБ [бюджет/вне бюджета/частично из бюджета]// привлеченные средства и др.)	Примечания (тематика, в рамках ГЗ)
				Руководитель/ координатор (ФИО, должность)	Контактное лицо (ФИО, подразделение, телефон, е-почта)					
	2	3	4	5	6	8	9	7	10	11

Директор департамента _____ И.О. Фамилия

Виза:

Заместитель _____ И.О. Фамилия
(куратор управления)

генерального

директора

Ученый секретарь _____ И. О. Фамилия

^{8*} В соответствии с Положением о порядке проведения конференций ФГБУ «РГБ»

Положение
о признании дебиторской задолженности безнадежной к
взысканию

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (далее - Закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ).

1.2. Положение устанавливает правила и условия признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности ФГБУ «РГБ»

2. Случаи признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию

2.1. Безнадежной к взысканию признается дебиторская задолженность, по которой меры, принятые по ее взысканию, носят полный характер и свидетельствуют о невозможности проведения дальнейших действий по возвращению задолженности.

2.2. Основанием для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию является:

- ликвидации организации-должника после завершения ликвидационного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке и внесении записи о ликвидации в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- вынесение определения о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве организации-должника и внесение в Единый государственный реестр юридических лиц (ЕГРЮЛ) записи о ликвидации организации;
- определение о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве в отношении индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства;
- постановление о прекращении исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным пунктами 3-4 статьи 46 Закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ;
- вступление в силу решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) заявителя о взыскании задолженности;
- смерть должника - физического лица (индивидуального предпринимателя), или объявление его умершим, или признание безвестно отсутствующим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации, если обязанности не могут перейти к правопреемнику;
- истечение срока исковой давности, если принимаемые ФГБУ «РГБ» меры не принесли результата при условии, что срок исковой давности не прерывался и не приостанавливался в порядке, установленном гражданским законодательством;
- издание акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично и обязательство прекращается полностью или в соответствующей части.

3. Порядок признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.1. Решение о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию принимает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Комиссия принимает решение на основании служебной записки главного бухгалтера рассмотреть вопрос о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

Служебная записка содержит информацию о причинах признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. К служебной записке прикладываются документы, указанные в пункте 3.5 настоящего Положения, подтверждающие прекращение обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Заседание комиссии проводится на следующий рабочий день после поступления служебной записки от главного бухгалтера.

3.2. Комиссия может признать дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию или отказать в таком признании. Для этого комиссия проводит анализ документов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, и устанавливает факт возникновения обстоятельств для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. При необходимости запрашивает у главного бухгалтера другие документы и разъяснения;

3.3. Комиссия признает дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию, если имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности или отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

3.4. В случае разногласия мнений членов комиссии принимается решение об отказе в признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию.

3.5. Для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию необходимы следующие документы:

- а) выписка из бухгалтерии аналитического учета;
- б) справка о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности;
- в) документы, подтверждающие случаи признания задолженности безнадежной к взысканию:
 - документ, содержащий сведения из ЕГРЮЛ о ликвидации юридического лица или об отсутствии сведений о юридическом лице в ЕГРЮЛ;
 - документ, содержащий сведения из ЕГРИП о прекращении деятельности индивидуального предпринимателя или об отсутствии сведений об индивидуальном предпринимателе в ЕГРИП;
 - копия решения арбитражного суда о признании индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства банкротом и копия: определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства по делу о банкротстве;
 - копия постановления о прекращении исполнительного производства;
 - копия решения суда об отказе в удовлетворении требований (части требований) о взыскании задолженности с должника;
 - копия решения арбитражного суда о признании организации банкротом и копия определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;
 - документы, подтверждающие истечение срока исковой давности (договоры, платежные документы, товарные накладные, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты инвентаризации дебиторской задолженности на конец отчетного периода, другие документы, подтверждающие истечение срока исковой давности);
 - копия акта государственного органа или органа местного самоуправления, вследствие которого исполнение обязательства становится невозможным полностью или частично;
 - документ, содержащий сведения уполномоченного органа о наступлении чрезвычайных или других непредвиденных обстоятельств;
 - копия свидетельства о смерти гражданина (справка из отдела ЗАГС) или копия судебного решения об объявлении физического лица (индивидуального предпринимателя) умершим или о признании его безвестно отсутствующим.

3.6. Решение комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности, безнадежной к взысканию оформляется актом (приложение 1), содержащим следующую информацию:

- полное наименование библиотеки;
- идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика;
- сведения о платеже, по которому возникла дебиторская задолженность, безнадежная к взысканию;
- сумма дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию;
- дата принятия решения о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию;
- подписи членов комиссии.

Решение комиссии о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию утверждается генеральным директором ФГБУ «РГБ».

Акт №

о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением №__ от _____ г. признать следующую дебиторскую задолженность безнадежной к взысканию:

1) имеются основания для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренные законодательством Российской Федерации:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Основания для возобновления процедуры взыскания задолженности*

* При наличии оснований для возобновления процедуры взыскания дебиторской задолженности указывается дата окончания срока возможного возобновления процедуры взыскания.

2) отсутствуют основания для возобновления процедуры взыскания задолженности:

Наименование организации (Ф.И.О.) должника, ИНН/ОГРН/КПП	Сумма дебиторской задолженности, руб.	Основание для признания дебиторской задолженности безнадежной к взысканию	Документ, подтверждающий обстоятельство для признания безнадежной к взысканию дебиторской задолженности	Причины невозможности возобновления процедуры взыскания задолженности

Комиссия по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Положение о внутреннем контроле в учреждении

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством России и Уставом ФГБУ «РГБ». Положение устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего контроля библиотеки.

1.2. Внутренний контроль направлен на то, чтобы обеспечить:

- соблюдение требований законодательства России в области бухгалтерского (бюджетного) учета, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- целесообразность осуществления фактов хозяйственной жизни;
- наличие и движение имущества и обязательств;
- соблюдение финансовой дисциплины;
- эффективное использование материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами (нормативами);

1.3. Внутренний контроль осуществляется всеми работниками Библиотеки в соответствии с их полномочиями и функциями, службой внутреннего контроля, которая создана приказом генерального директора ФГБУ «РГБ».

1.4. Основные задачи внутреннего контроля:

- установить соответствие проводимых операций регламентам и полномочиям работников;
- соблюдать установленные технологические процессы и операции при осуществлении деятельности библиотеки;
- анализировать систему внутреннего контроля библиотеки, которая позволит выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

1.5. Принципы внутреннего контроля библиотеки:

- принцип законности. Неуклонное и точное соблюдение всех 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 ответственности. Каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством России.

2. Организация системы внутреннего контроля.

2.1. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- соблюдение требований законодательства;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя библиотеки;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности библиотеки;
- сохранность имущества библиотеки.

2.2. Внутренний контроль в учреждении проводится тремя типами контрольных мероприятий: предварительный, текущий и последующий.

2.2.1. Предварительный контроль осуществляется до начала совершения хозяйственной операции и позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Целью предварительного контроля является предупреждение нарушений на стадии планирования расходов. Предварительный контроль осуществляют генеральный директор и его

заместители, главный бухгалтер, специалисты правового и финансово-экономического управлений и служба внутреннего контроля. На стадии предварительного контроля уделяется внимание следующему:

- проверка и визирование проектов договоров (контрактов) специалистами правового управления, финансово-экономического управления и главным бухгалтером;
- предварительная экспертиза документов (решений), связанных с расходованием финансовых и материальных средств, осуществляемая заместителем генерального директора - исполнительным директором, главным бухгалтером, руководителями подразделений.

2.2.2. Текущий контроль производится путем:

- проведения повседневного анализа процедур исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- ведения бухгалтерского учета;
- осуществления мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценки эффективности и результативности их расходования.

Методами текущего внутреннего контроля являются:

- проверка приходных и расходных денежных документов;
- проверка наличия денежных средств в кассе;
- проверка полноты оприходования полученных в банке наличных денежных средств;
- проверка у подотчетных лиц наличия полученных под отчет наличных денежных средств и (или) оправдательных документов;
- контроль за взысканием дебиторской и погашением кредиторской задолженности;
- проверка фактического наличия материальных средств.

Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии и службы внутреннего контроля.

2.2.3. Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций и осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, ревизий и иных необходимых процедур. Целью последующего внутреннего контроля является обнаружение фактов незаконного, нецелесообразного расходования денежных и материальных средств и вскрытие причин нарушений. Методами последующего внутреннего контроля являются:

- внезапная проверка кассы;
- ревизия;
- проверка поступления, наличия и использования денежных средств в учреждении;
- документальные проверки финансово-хозяйственной деятельности библиотеки.

Последующий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки финансово-хозяйственной деятельности проводятся с согласования с заместителем генерального директора по экономике и финансам.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях. Проведение последующего контроля осуществляется специалистами службы по внутреннему контролю. Проверка оформляется распоряжением заместителя генерального директора - исполнительного директора ФГБУ «РГБ».

2.3. 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.

2.4. Результаты проведения предварительного, текущего и последующего контроля оформляются в виде акт проверки или служебной записки на имя заместителя генерального директора по экономике и финансам ФГБУ «РГБ», к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

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

3. Функции и права службы внутреннего контроля.

3.1. На службу внутреннего контроля возложены следующие функции:

- принимать непосредственное участие в проведении контроля всех типов;
- осуществлять методическое обеспечение системы внутреннего контроля;
- координировать деятельность подразделений в рамках внутреннего контроля;
- проводить оценку внутреннего контроля.

3.2. Для обеспечения эффективности внутреннего контроля служба внутреннего контроля имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить в помещения проверяемого объекта, в помещения (с обязательным привлечением главного бухгалтера), используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе библиотеки и подразделений, использующих наличные расчеты с населением, проверять правильность применения контрольно-кассовых машин. При этом исключить проведение проверки в те периоды, в которые такая проверка не может быть проведена, а также в период выплаты заработной платы;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства библиотеки), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской подразделения с вышестоящими библиотеками, 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, мониторинг, обследование, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий, анкетирование, тестирование и т. п.);
- проверять состояние и сохранность материальных ценностей у материально-ответственных и подотчетных лиц;
- проверять наличие, состояние и эффективность использования объектов основных средств;
- требовать от руководителей структурных подразделений справки, расчеты и объяснения по проверяемым фактам хозяйственной деятельности;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности службы.

5. Ответственность службы внутреннего контроля.

5.1. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя службы внутреннего контроля.

5.2. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут ответственность в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются генеральным директором ФГБУ «РГБ».

6.2. 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.

**Формы первичных (сводных) учетных документов, применяемых
для оформления хозяйственных операций ФГБУ «РГБ»**

ф. 0504230 – материальные
запасы

В бухгалтерию ФГБУ «РГБ»

(наименование подразделения)

____.____.20__

ОТЧЕТ об использовании материальных запасов

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Кол- во	Причина списания (описание работ, для каких целей было использовано)

Материально-ответственное
лицо

(подпись)

(расшифровка)

Комиссия подтверждает, что материальные ценности были использованы по назначению и подлежат списанию.

ф. 0504230 – картриджи,
тонер

В бухгалтерию ФГБУ «РГБ»

(наименование подразделения)

____.____. 20__

**ОТЧЕТ об использовании материальных запасов
(картриджи, тонер)**

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Кол- во	Куда было установлено	Инвентарный номер

Материально-ответственное лицо

(подпись)

(расшифровка)

Комиссия подтверждает, что расходные материалы были установлены взамен вышедших из строя.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

ф. 0504230 – Зап. части

В бухгалтерию ФГБУ «РГБ»

(наименование подразделения)

____.____.20__

**ОТЧЕТ об использовании материальных запасов
(зап. части)**

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Кол-во	Куда было установлено	Инвентарный номер

Материально-ответственное лицо

(подпись)

(расшифровка)

Комиссия подтверждает, что запасные части были установлены

(главы вышедших из строя, в качестве модернизации основного средства)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

ф. 0504143 – спец.
одежда

В бухгалтерию ФГБУ «РГБ»

(наименование
подразделения)

____.____.20__

**ОТЧЕТ об использовании материальных запасов
(спец. одежда)**

№ п/п	Наименование материала	Ед. изм.	Кол- во	Номер и дата документа, по которому получена спец. одежда со склада	Документ, подтверждаю- щий выдачу спец. одежды	Фактический срок эксплуатации

Материально-ответственное
лицо

(подпись)

(расшифровка)

Комиссия подтверждает, что в процессе эксплуатации спец. одежда пришла в негодность и подлежит списанию.

К сдаче на ветошь _____

(пригодна, не пригодна, признана)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

**«УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
«о принятии обязательств»**

Библиотека ФГБУ "Российская государственная библиотека"

Структурное подразделение _____

Единица измерения _____

руб

Наименование бюджетного обязательства	Код строки	Документ - основание			Код расхода (источника финансирования дефицита бюджета) по бюджетной классификации Российской Федерации	Код финансового года*	Сумма	Корреспонденция счетов	
		наименование	номер	дата				дебет	кредит
1		3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

* 1- текущий финансовый год, 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным), 4 - второй год, следующий за очередным.

Количество листов приложений

--

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

подписи)

Исполнитель _____

" _____ " _____ 20 ____ г.

Отметка о принятии Уведомления к учету

Отражено в журнале операций № _____

№ _____

_____ (за период)

**«УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
«о принимаемых (планируемых) обязательствах»**

Библиотека ФГБУ "Российская государственная библиотека"

Структурное подразделение _____

Единица _____

измерения: руб.

Наименование планируемого обязательства	КК од строки	Документ - основание			Код расхода (источника финансирования дефицита бюджета) по бюджетной классификации Российской Федерации	Код финансово го года*	Сумма	Корреспонденция счетов	
		наименован ие	номер	дата				дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

* 1- текущий финансовый год, 2 - первый год, следующий за текущим (очередной финансовый год), 3 - второй год, следующий за текущим (первый год, следующий за очередным), 4 - второй год, следующий за очередным.

Количество листов приложений

--

Директор ПД

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

" _____ " _____ 20 _____ г.

Директор ДЭФ

(уполномоченное лицо)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Отметка о принятии Уведомления к учету

Отражено в журнале операций

№ _____

от _____

_____ (за период)

Исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**Положение по документальному оформлению выбытия изданий
из обменного фонда ФГБУ «РГБ»**

Введение

Настоящий Порядок разработан в целях регламентирования процесса выбытия изданий и иных видов документов из библиотечных фондов Российской государственной библиотеки на основе согласования правил внутрибиблиотечного и бухгалтерского учета библиотечного фонда. Порядок основывается на документах:

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 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»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08 октября 2012 №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

- Порядок исключения документов из библиотечных фондов ФГБУ «Российская государственная библиотека», утвержденный генеральным директором ФГБУ «Российская государственная библиотека», по согласованию с статс-секретарем – заместителем Министра культуры Российской Федерации Министерством культуры Российской Федерации от 16.07.2014.

1. Общие положения

1.1. Обменно-резервный фонд (далее – ОРФ) представляет собой собрание изданий, списанных (исключенных) из действующих фондов по причине непрофильности, а также излишне дублетных экземпляров изданий, полученных из других источников.

1.2. Издания подлежат перераспределению:

- безвозмездной передаче другим организациям;
- продаже физическим и юридическим лицам.

1.2.1. Процессу перераспределения предшествует уточнение профильности/непрофильности издания и, при необходимости, передача изданий в действующие фонды РГБ.

1.2.2. Не востребованные в перераспределении (устаревшие по содержанию издания), ветхие, дефектные издания подлежат:

- передаче в пункты приема вторсырья;
- утилизации Библиотекой, если их сдача на переработку невозможна или экономически нецелесообразна.

1.3. Выбытие изданий оформляется Актом о списании объектов обменно-резервного фонда (далее – Акт о списании), который составляется Сектором обменно-резервного фонда Отдела

комплектования фондов (далее – сектор ОРФ) по форме, утвержденной приказом генерального директора РГБ (Приложение 1).

1.4. Акт о списании составляется вместе с документами, подтверждающими факт выбытия, в соответствии с направлением выбытия изданий:

- передача изданий в действующие фонды РГБ и безвозмездная передача изданий юридическим лицам производятся до утверждения Акта о списании;
- продажа изданий юридическим и физическим лицам, передача изданий в пункт приема вторичного сырья, утилизация изданий Библиотекой осуществляются после утверждения Акта о списании - по факту выбытия изданий на основе первичных учетных документов, подтверждающих факт выбытия.

2. Передача изданий в действующие фонды РГБ

2.1. Передаче в действующие фонды подлежат профильные издания (необходимые для докомплектования действующих фондов в соответствии с профилем комплектования фондов РГБ), выявленные в ОРФ.

2.2. Передача профильных изданий из ОРФ в действующие фонды оформляется Накладной на внутреннее перемещение изданий и Актом о списании объектов обменно-резервного фонда. По окончании квартала составляется сводный Акт о приеме профильных документов из обменно-резервного фонда.

2.3. Накладная на внутреннее перемещение изданий (далее – Накладная) (Приложение 2) составляется сектором ОРФ в 2 (двух) экземплярах, подписывается представителями передающего и принимающего подразделений. Один экземпляр Накладной остается в секторе ОРФ, второй экземпляр вместе с изданиями передается в Отдел комплектования фондов (далее – ОКФ), в Отдел газет (далее – ОГ), в Центр восточной литературы (далее – ЦВЛ) (издания на языках стран Азии и Африки) для оформления приема изданий в действующие фонды.

2.4. Акт о списании объектов обменно-резервного фонда и список к акту составляется в секторе ОРФ. Акт о списании составляется в 2 (двух) экземплярах, список к акту – в 1 (одном) экземпляре. В акте указывается:

- причина исключения – «профильность»;
- издания списываются в связи – «с передачей в действующий фонд для доукомплектования»;
- реквизиты первичного учетного документа – «накладная», номер накладной и дата;
- примечание «акт оценки изданий» и «накладная на внутреннее перемещение изданий и список изданий» хранятся в Отделе комплектования фондов (сектор ОРФ).

2.4.1. Акт о списании рассматривается Комиссией по исключению документов из фондов РГБ, утверждается генеральным директором или уполномоченным лицом.

2.4.2. Один экземпляр Акта о списании со списком изданий остается в секторе ОРФ, второй экземпляр Акта о списании (без списка) передается Бухгалтерию, обрабатывается и направляется в технологический отдел (далее – ТО) для постоянного хранения.

2.5. Акт о приеме профильных документов из обменно-резервного фонда (далее – Акт о приеме) (утвержден и.о. генерального директора от 16.03.2018 №81) составляется Комиссией по приему документов, поступающих в фонды РГБ на безвозмездной основе (далее – Комиссия по приему). Акт о приеме составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается председателем и членами комиссии, утверждается генеральным директором или уполномоченным лицом.

2.6. Оценка изданий (кроме периодических) для постановки на бухгалтерский учет производится массовым методом на основе усредненных цен, установленных Экспертной комиссией по оценке и покупке изданий и утвержденных распоряжением заместителя генерального директора-исполнительным директором. Периодические издания оцениваются по условной цене 1 рубль за один номер журнала и за один годовой комплект газеты.

2.7. Акты о приеме сдаются в ТО и Бухгалтерию.

3. Безвозмездная передача изданий юридическим лицам

3.1. Непрофильные издания из обменно-резервного фонда передаются на безвозмездной основе некоммерческим и государственным коммерческим организациям. Передача осуществляется на основании письменных запросов организаций в целях докомплектования

библиотечных фондов и в благотворительных целях. Выбытие изданий оформляется Актом о приеме-передаче изданий и Актом о списании.

3.2. Акт о приеме-передаче изданий из обменно-резервного фонда (Приложение 3) со списком изданий составляется сектором ОРФ в 2 (двух) экземплярах. Акт подписывается исполнителями сектора ОРФ и организации-получателя, визируется руководителем ОКФ, утверждается генеральным директором РГБ (или уполномоченным лицом) и руководителем организации-получателя, заверяется гербовой печатью РГБ и организации-получателя.

3.2.1. Издания передаются получателю вместе с одним экземпляром Акта о приеме-передаче (со списком изданий). Второй экземпляр акта со списком переданных изданий остается в секторе ОРФ.

3.3. Акт о списании объектов обменно-резервного фонда составляется сектором ОРФ в 2 (двух) экземплярах, список к акту в 1 (одном) экземпляре. В акте указывается:

- причина списания – «не профильность»;
- издания списываются в связи – «с безвозмездной передачей»;
- реквизиты первичного учетного документа – «акт о приеме-передаче», номер акта и дата;
- примечание «Акт о приеме-передаче и список изданий хранятся в секторе ОРФ (ОКФ)».

3.3.1. Акт о списании рассматривается Комиссией по исключению документов из фондов РГБ, утверждается генеральным директором или уполномоченным лицом.

3.3.2. Один экземпляр Акта о списании со списком изданий остается в секторе ОРФ, второй экземпляр Акта о списании (без списка) передается Бухгалтерию, обрабатывается и направляется в ТО для постоянного хранения.

4. Реализация: продажа изданий физическим и юридическим лицам.

4.1. Передаче изданий в Интернет-магазин подлежат непрофильные издания, не востребованные другими библиотеками в течение установленных сроков. Для продажи издания передаются из обменно-резервного фонда в Интернет-магазин услуг РГБ (далее – Интернет-магазин).

4.1.1. Передача изданий из обменно-резервного фонда в Интернет-магазин оформляется Актом о списании объектов обменно-резервного фонда, Актом оценки изданий (как товара для продажи), Актом приема-передачи изданий.

Не реализованные Интернет-магазином издания возвращаются в обменно-резервный фонд. Возврат изданий оформляется Актом приема-передачи.

4.1.2. Акт о списании объектов обменно-резервного фонда составляется в секторе ОРФ в 2 (двух) экземплярах, список к акту – в 1 (одном) экземпляре. В акте указывается:

- причина списания – «не профильность»;
- издания списываются в связи – «с передачей на реализацию»;
- реквизиты первичного учетного документа – «Акт приема-передачи», номер и дата акта.

4.1.3. Акт оценки изданий (Приложение 4) составляется Комиссией по оценке изданий для реализации. Оценка производится сравнительным методом на основе рыночных цен с учетом физического состояния изданий и с учетом НДС 10%. Акт оценки изданий составляется в 2 (двух) экземплярах (для Бухгалтерии и Интернет-магазина), утверждается генеральным директором или уполномоченным лицом.

4.1.4. Акт приема-передачи (Приложение 5) составляется представителями сектора ОРФ и Интернет-магазина в 3-х (трех) экземплярах (для сектора ОРФ, Интернет-магазина и Бухгалтерии), подписывается руководителем и исполнителями передающего и принимающего подразделений.

Номер акта и дата передачи проставляются на всех экземплярах Акта о списании.

4.1.5. Один экземпляр Акта о списании со списком изданий и один экземпляр Акта приема-передачи остаются в секторе ОРФ.

Второй экземпляр Акта о списании (без списка), Акт оценки и Акт приема-передачи передаются в Бухгалтерию. После отражения данных в бухгалтерском учете Акта о списании (без списка) передается на постоянное хранение в ТО.

Третий экземпляр Акта приема-передачи и Акта оценки передаются в Интернет-магазин вместе с изданиями.

4.2. Продажа изданий физическим лицам осуществляется на основе заключенного договора с покупателем на условиях оферты через Интернет-магазин услуг РГБ (далее – Интернет-магазин).

4.2.1. Оплата заказов и прием платежей производится:

- за наличные средства через контрольно-кассовый аппарат в Департаменте коммерческой и образовательной деятельности (ДКОД);
- по безналичному расчету с использованием платежных систем Интернет-магазина.

4.2.2. При купле-продаже за наличные средства изданий, предварительно заказанных через Интернет-магазин, в Отделе перспективного развития (далее – ОПР) производится распечатка из базы данных Интернет-магазина 3 (трех) экземпляров Акта о выполнении платной услуги РГБ (Приложение 6). На основании акта осуществляется оплата покупки в ДКОД, и покупателю выдается кассовый чек.

Один экземпляр акта со Списком проданных изданий вместе с кассовым чеком и изданиями передается покупателю, второй экземпляр остается в ДКОД для сдачи в Бухгалтерию, третий экземпляр передается в ОПР.

В ОПР ведется электронный список проданных изданий с указанием номера и даты заказа.

4.2.3. При купле-продаже изданий по безналичному расчету в ОПР производится распечатка из базы данных Интернет-магазина 2 (двух) экземпляров Акта о выполнении платной услуги РГБ. Акт подписывается работником ОПР, осуществляющим продажу.

Один экземпляр акта со Списком проданных изданий и с изданиями передается покупателю, второй экземпляр остается в ОПР.

В ОПР ведется электронный список проданных изданий с указанием номера и даты заказа.

4.3. Продажа изданий юридическим лицам (по безналичному расчету) осуществляется на основании Договора купли-продажи. Оплата производится по счету, выписанному Бухгалтерией. Передача изданий покупателю осуществляется на основе Товарной накладной.

4.3.1. Договор купли-продажи составляется в 2 (двух) экземплярах, в спецификации договора (списке изданий) указываются автор, название, выходные сведения, количество экземпляров каждого издания, цена в соответствии с Актом оценки, общая сумма в рублях. Договор визируется заведующим ОПР, Правовым департаментом (далее – ПД), заместителем генерального директора, курирующим Интернет-магазин, подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом и представителем организации-получателя, заверяется гербовой печатью. Один экземпляр договора, после оформления, передается покупателю, другой экземпляр хранится в ПД, копия передается в Департамент экономики и финансов (далее – ДЭФ).

4.3.2. Товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), включающая список изданий с указанием экземпляров каждого издания, составляется в 2 (двух) экземплярах, подписывается начальником ОПР, исполнителем, осуществляющим передачу, главным бухгалтером и заверяются круглой печатью «Для бухгалтерских документов». С другой стороны, документ подписывается представителем покупателя с указанием сведений о доверенности, по которой принимаются издания.

Один экземпляр Товарной накладной вместе с изданиями передается представителю покупателя, второй экземпляр, после оформления покупателем, передается в Бухгалтерию.

4.4. Продажа изданий юридическим лицам по договору комиссии (по безналичному расчету) осуществляется на основании Договора комиссии.

4.4.1. Договор комиссии составляется в 2 (двух) экземплярах, в спецификации договора (списке изданий) указываются автор, название, выходные сведения, количество экземпляров каждого издания, цена в соответствии с Актом оценки, общая сумма в рублях. Договор визируется заведующим ОКФ, в ЮД, заместителем генерального директора, курирующим обменно-резервный фонд, подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом и представителем организации-получателя, заверяется гербовой печатью. Один экземпляр договора, после оформления, передается покупателю, другой экземпляр хранится в ПУ, копия передается в ДЭФ.

4.4.2. Товарная накладная ТОРГ-12 (код по ОКУД 0330212), включающая список изданий с указанием экземпляров каждого издания, составляются в 2 (двух) экземплярах, подписываются заведующим ОКФ, исполнителем, осуществляющим передачу, главным бухгалтером и заверяются круглой печатью «Для бухгалтерских документов». С другой стороны, документ подписывается представителем покупателя с указанием сведений о доверенности, по которой принимаются издания. Один экземпляр Товарной накладной и Счет-фактуры вместе с изданиями передается представителю покупателя, второй экземпляр, после оформления покупателем, передается в Бухгалтерию.

Комиссионер в сроки, установленные Договором, составляет и предоставляет Комитенту на согласование отчет о реализованных изданиях и акт об оказании услуг. После подписания акта

оказанных услуг Комиссионер в сроки, установленные Договором, перечисляет Комитенту денежное вознаграждение. Возврат нереализованных изданий Комитенту осуществляется по накладной.

5. Передача исключенных изданий в пункт приема вторичного сырья

5.1. Передача исключенных изданий в пункт приема вторичного сырья осуществляется по Акту о списании объектов обменно-резервного фонда и списка к акту. Акт о списании составляется в 2 (двух) экземплярах, список к акту – в 1 (одном) экземпляре. В акте указывается:

- причина исключения – «ветхость, дефектность»;
- издания списываются в связи – «передача в пункт приема вторичного сырья»;
- реквизиты первичного учетного документа – «приходный ордер», номер и дата;

5.2. Приходный ордер установленной формы (ОКУД 0504207) заполняется и подписывается работником материального склада на основе утвержденного Акта о списании.

5.3. Один экземпляр Акта о списании со списком передается в сектор ОРФ.

Второй экземпляр Акта о списании со списком изданий передается Бухгалтерию, обрабатывается и направляется в ТО для постоянного хранения.

5.4. Договор с организацией по переработке вторичного сырья оформляется ТО, визируется заведующим ТО, в ПД, ДЭФ, подписывается генеральным директором или уполномоченным лицом, заверяется гербовой печатью. Один экземпляр договора передается организации-исполнителю, другой экземпляр сдается в ПД, копия в ДЭФ.

5.5. На основании заключенного договора издания передаются организации-исполнителю, что подтверждается Квитанцией о приеме вторичного сырья. Списание вторичного сырья с материально-ответственного лица происходит на основании Квитанции о приеме вторичного сырья и Товарной накладной.

5.6. Товарная накладная установленной формы ТОРГ-12 (ОКУД 0330212) оформляется Бухгалтерией в 2 (двух) экземплярах, подписывается главным бухгалтером, заверяется печатью «Для бухгалтерских документов», передается вместе со счетом на оплату организации-исполнителю. Один экземпляр Товарной накладной после оплаты и оформления организацией возвращается в Бухгалтерию.

6. Утилизация исключенных изданий Библиотекой.

6.1. Утилизация исключенных изданий Библиотекой осуществляется на основе утвержденного Акта о списании ветхих, дефектных, устаревших по содержанию документов на дисках, кассетах, пленках без содержания серебра, печатных изданий, не подлежащих передаче в пункты приема вторсырья. Акты о списании со списками составляются в 2-х (двух) экземплярах. После утверждения Акта о списании составляется Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

6.2. Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда (Приложение 7) составляется комиссией в составе главного хранителя, представителей ТО и сектора ОРФ. Акт составляется в одном экземпляре, утверждается генеральным директором или уполномоченным лицом.

6.3. Номер Акта об уничтожении и дата его утверждения проставляются работником ТО на всех экземплярах Актов о списании.

6.4. Один экземпляр Акта о списании со списком вместе с Актом об уничтожении передаются в сектор ОРФ. Второй экземпляр Акта о списании со списком изданий передается Бухгалтерию, обрабатывается и направляется в ТО для постоянного хранения.

7. Отражение исключения изданий в учетной документации.

7.1. Списанные издания должны иметь погашенные штампы РГБ. На проданные издания ставится дополнительно штамп «разрешено к продаже».

7.2. Акты о списании регистрируются в информационной системе «Учет исключения документов из фондов РГБ». Общие сведения о количестве исключенных из фондов изданий формируются в информационной системе и представляются автоматически в Реестре суммарного учета документов, выбывших из обменных фондов РГБ.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Списаны издания из ОРФ		з 129	Акт о списании
Приняты к учету товары из ОРФ	2 105 37 340	2 401 10 172	Акт оценки, Акт приема-передачи
Передана продукция на реализацию	2 105 37 340	2 105 37 340	Товарная накладная, Счет-фактура
Начислена выручка от реализации (по цене реализации с учетом НДС)	2 205 31 560	2 401 10 130	Товарная накладная, Счет-фактура
Начислена сумма НДС	2 401 10 130	2 303 04 730	Счет-фактура
Списана стоимость реализованной продукции	2 401 10 130	2 105 37 440	Отчет комиссионера
Поступила выручка от реализации (за минусом вознаграждения) на лицевой счет библиотеки	2 201 11 510	2 205 31 660	Платежное поручение, отчет комиссионера, счет

Форма акта о списании изданий из обменно-резервного фонда

Утверждаю

Руководитель библиотеки

" _____ " _____ 20 ____ г.

АКТ № _____

о списании объектов обменно-резервного фонда

от " _____ " _____ г.

Библиотека: ФГБУ "Российская государственная библиотека"

Структурное подразделение: _____

Причина исключения: _____

Дебет счета Кредит счета

Комиссия в составе: _____
(должность, фамилия, инициалы)

назначенная приказом от " ____ " _____ 20 ____ г. № ____

установила, что перечисленные в прилагаемом списке документы _____
(указать виды объектов)

в количестве экз. на сумму (прописью) _____

_____ и цифрами (0,00) руб.

подлежат списанию из обменного фонда в связи _____

Выбытие списанных объектов библиотечного фонда

Направление выбытия документов	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Передача в действующий фонд (с отражением на балансовом учете)			
2. Реализация			
3. Передача в пункт приема вторсырья			
4. Утилизация библиотек			
5. Безвозмездная передача			

Председатель комиссии: _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание _____

СПИСОК
на исключение объектов обменно-резервного фонда
по причине _____

№ п/п	Рег. номер	Наименование документа и его основные характеристики	Кол-во, экз.	Цена, руб.
1	2	3	4	5
Всего				

Председатель комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Примечание

Графа 3 - в списке изданий, не отраженных в индивидуальном учете и не включенных в информационную систему «Учет исключения документов из фондов РГБ», вместо библиографических описаний изданий указываются названия тематических или видовых групп, объединяющих однотипные документы.

**Форма накладной на передачу изданий из обменно-резервного фонда
в действующий фонд**

**НАКЛАДНАЯ № _____
на внутреннее перемещение изданий
от «__» _____ 20__ г.**

Библиотека _____ ФГБУ «Российская государственная библиотека» _____

Структурное подразделение _____ Отдел комплектования фондов _____

Сектор _____ Обменно-резервного фонда _____ передает из обменного фонда,

Структурное подразделение _____ принимает

для докомплектования действующих фондов издания _____

(виды

изданий)

в количестве _____ экз.

Итого:

– книг и др. видов неперiodических изданий _____ экз.

– журналов _____ экз.

– газет _____ ГОД. КОМПЛ.

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Примечание.

Издания списаны Актом о списании объектов обменного фонда №__ от __

**Форма
Акта о безвозмездной передаче документов из обменно-резервного фонда РГБ
в другую организацию**

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-сдатчика

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации-получателя

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

АКТ № _____
о приеме-передаче изданий из обменно-резервного фонда
от _____ 20__ г.

Организация-получатель _____
(наименование организации)

(адрес, телефон, факс, e-mail)

(наименование структурного подразделения)

Организация-сдатчик _____
(наименование организации)

(адрес, телефон, факс, e-mail)

(наименование структурного подразделения)

Основание для составления акта _____
(приказ руководителя организации-сдатчика)

(письмо-запрос организации-получателя)

Цель передачи _____

Количество переданных изданий _____ экз. Список изданий прилагается.

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

по доверенности от _____ № _____

выданной _____

СПИСОК ИЗДАНИЙ

№№ пп	Наименование документа и его основные характеристики	Количество экз.
Всего		

Примечание.
 Издания списаны Актом о списании объектов обменного фонда №__ от __.

Форма акта оценки изданий для продажи

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

«__» _____ 20__ г.

АКТ № _____
оценки изданий
«__» _____ 20__ г.

ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ)

Комиссия по реализации документов из обменно-резервного фонда РГБ в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

действующая в соответствии с приказом № _____ от _____, на основании проведенной экспертизы представленных к продаже изданий и изучения цен на аналогичные издания на российском рынке приняла решение об оценке следующих изданий:

№№ пп	Наименование документа и его основные характеристики	Количество, экз.	Цена с учетом НДС, руб.	Сумма с учетом НДС, руб.
	Итого			

Общая стоимость изданий в количестве _____ экз. составляет

_____ руб. _____ коп.,
в том числе НДС ____ % _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

А К Т № _____
приема-передачи
от _____

Библиотека ФГБУ «Российская государственная библиотека» (РГБ)
Структурное подразделение Отдел комплектования фондов (сектор обменно-резервного фонда) передал в Отдел перспективного развития (Интернет-магазин услуг РГБ) для продажи списанные издания в количестве _____ ед. Балансовая стоимость изданий составляет _____ руб.

Структурное подразделение Отдел перспективного развития (Интернет-магазин услуг РГБ) принял от Отдела комплектования фондов (сектор обменно-резервного фонда) для продажи списанные издания в количестве _____ ед. Цена предложения определена Комиссией по оценке изданий для продажи, общая стоимость изданий составляет _____ рублей. Акт оценки прилагается.

Сдал

Принял

Представитель ОКФ

Материально-ответственное лицо РГБ

(подпись) *(расшифровка подписи)*

(подпись) *(расшифровка подписи)*

Форма Акта о выполнении платной услуги РГБ

АКТ № TEST- _____ (для Покупателя)
 о выполнении платной услуги Российской государственной библиотеки
 от _____ .2020

Наименование услуги	Количество экз.	Сумма руб.
Реализация изданий, списанных из фондов РГБ (Заказ № TEST- от20__)		0-00

Итого _____ руб. _____ коп., включая НДС

Оплачено Касса ОДУ	Услуга предоставлена	Услуга принята
_____ (должность)	_____ (должность)	_____
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

АКТ № TEST- _____ (для ОПР)
 о выполнении платной услуги Российской государственной библиотеки
 от _____ .2020

Наименование услуги	Количество экз.	Сумма руб.
Реализация изданий, списанных из фондов РГБ (Заказ № TEST- от20__)		0-00

Итого _____ руб. _____ коп., включая НДС

Оплачено Касса ОДУ	Услуга предоставлена	Услуга принята
_____ (должность)	_____ (должность)	_____
_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)	_____ (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Форма акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

« _____ » _____ 20__ г

АКТ № _____
об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда
от «__» _____ 20__ г.

ФГБУ «Российская государственная библиотека»

Комиссия в составе:

(должность, фамилия, инициалы)

произвела уничтожение _____ согласно
(виды документов)

Актам о списании объектов обменно-резервного фонда №__ от ____, №__ от ____.

Документы в количестве _____ экз. уничтожены механическим способом.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Методика ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет ведется в отношении сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, включая "общехозяйственные расходы".

Под не облагаемыми НДС операциями в настоящей методике понимаются операции, освобожденные от налогообложения на основании ст. 149 НК РФ, операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с п. 2 ст. 146 НК РФ, а также операции по реализации товаров, имущественных прав, местом реализации которых не является территория РФ.

К облагаемым операциям в целях раздельного учета относятся операции по реализации работ (услуг), местом реализации которых согласно ст. 148 НК РФ территория РФ не признается (за исключением операций, освобождаемых от налогообложения по ст. 149 НК РФ).

Под "общехозяйственными расходами" здесь и далее понимаются расходы по приносящей доход деятельности, осуществление которых, одновременно относится к облагаемым НДС и не облагаемым НДС операциям, в частности: аренда административных помещений, приобретение оргтехники, канцелярских товаров, оплата труда административно-управленческого персонала, услуги связи.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

1. Учет операций по реализации

Раздельный учет доходов от реализации товаров (работ, услуг), передачи имущественных прав ведется по дополнительным аналитическим кодам и по 5 уровню аналитики номера счета 0 401 10 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- окно 2 "20" - реализация, облагаемая НДС по ставке 20%;
 - окно 2 "10" - реализация, облагаемая НДС по ставке 10%;
 - окно 2 "Без НДС" - реализация, не облагаемая НДС;
 - код "172"
 - код "135"
 - код "140"
 - код "134"
- } - иные доходы, не связанные с реализацией;

(Основание: п. 4 ст. 149, п. 1 ст. 153, п. 1 ст. 166 НК РФ, Письмо Минфина России от 09.06.2018 № 03-07-11/40141)

В состав доходов, отражаемых на счете 0 401 10 000 по дополнительным аналитическим кодам "135"; "134"; "140"; "172", "171" и иные доходы, не признаваемые реализацией, включаются доходы, которые не учитываются при расчете пропорции в целях ведения раздельного учета "входного" НДС по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, в том числе:

- проценты по банковским депозитам и остаткам на банковских счетах;

(Основание: Письма Минфина России от 16.01.2017 № 03-07-11/1282, от 17.03.2010 № 03-07-11/64)

- дивиденды по акциям;

(Основание: Письма Минфина России от 16.01.2017 № 03-07-11/1282, от 17.03.2010 № 03-07-11/64)

- суммы, полученные в связи с изменением сроков предоставления средств, погашения (возврата) средств, а также с изменением процентных ставок и других условий договоров займа;

(Основание: Письмо Минфина России от 16.01.2017 № 03-07-11/1282)

- доходы от операций по обмену иностранной валюты на валюту Российской Федерации.

(Основание: Письмо Минфина России от 27.06.2016 № 03-07-11/37282)

- курсовые разницы КОСГУ 171 ;

(Основание: пп. 1 п. 1 ст. 146, п. 2 ст. 154, п. 4, п. 4.1 ст. 170 НК РФ)

Рекламные материалы, не отвечающие признакам товара (то есть имущества, предназначенного для реализации в собственном качестве (в т. ч. каталогов и брошюр)), бесплатно раздаваемые потенциальным покупателям, объектом налогообложения НДС не являются независимо от величины расходов на приобретение (создание) этих материалов каталогов и брошюр (Постановление ВАС от 30.05.2014г №33)

Раздельный учет "входного" НДС

1.1. Общие положения по раздельному учету "входного" НДС

При одновременном наличии облагаемых и не облагаемых НДС операций суммы "входного" НДС, предъявленные продавцами товаров (работ, услуг), имущественных прав:

- принимаются к вычету в соответствии с порядком, установленным ст. 172 НК РФ, - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, облагаемых НДС;

- учитываются в стоимости таких товаров (работ, услуг), имущественных прав в соответствии с п. 2 ст. 170 НК РФ - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления операций, не облагаемых НДС;

- принимаются к вычету либо учитываются в стоимости товаров (работ, услуг), имущественных прав в той пропорции, в которой они используются для производства и (или) реализации товаров (работ, услуг), имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения), - по товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых налогом, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций. Указанная пропорция для распределения "входного" НДС определяется в порядке, установленном п. 4.1 ст. 170 НК РФ.

(Основание: п. 4 ст. 170 НК РФ)

1.2. Порядок ведения раздельного учета "входного" НДС

Раздельный учет сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), в том числе основным средствам и нематериальным активам, имущественным правам, ведется с использованием дополнительных аналитических кодов к 23-му разряду номера счета 0 210 12 000 в разрезе следующих аналитических признаков:

- код "1" - "НДС, принимаемый к вычету";
- код "2" - "НДС, учитываемый в стоимости";
- код "3" - "НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью.

Порядок ведения раздельного учета сумм "входного" НДС по приобретенным товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых, так и не облагаемых НДС операций, с применением указанной аналитики отражен в разделе "Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью" настоящей методики.

(Основание: п. п. 2, 4 ст. 170 НК РФ)

1.2.1. Раздельный учет в целях распределения "входного" НДС между облагаемой и необлагаемой деятельностью

Суммы "входного" НДС по товарам (работам, услугам), имущественным правам, используемым для осуществления как облагаемых НДС, так и не подлежащих налогообложению (освобожденных от налогообложения) операций, подлежат распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью в пропорции, определяемой исходя из стоимости отгруженных

товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению (освобождены от налогообложения) в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал.

Пропорция для распределения, подлежащего разделению "входного" НДС в текущем квартале рассчитывается на основе данных по предыдущему кварталу.

Пропорция для распределения подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

Пропорция для распределения, подлежащего разделению "входного" НДС определяется в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ по формуле, приведенной в подразделе "Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями" настоящей методики.

При определении указанной пропорции учитывается в том числе рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе.

В случае заключения договора благотворительного пожертвования (взноса) в виде безвозмездной передачи имущества в собственность (за исключением передачи подакцизных товаров) или в пользование благополучателя, безвозмездного выполнения работ или оказания услуг для него, такие операции НДС не облагаются на основании пп.1 п.3 ст.39, пп.1 п.2 ст.146, пп.12 п.3 ст.149 НК РФ

В рамках договора пожертвования при безвозмездной передаче товара (кроме подакцизных), работы, услуги, имущественные права организациям или индивидуальным предпринимателям, документами, подтверждающими право на освобождение от НДС по таким операциям, являются (пп.12 п.3 ст.149 НК РФ):

- договор или контракт об их безвозмездной передаче;
- документ, подтверждающий передачу (например, акт приема-передачи)

Если получатель благотворительной помощи – физ. лицо, то нужен документ, который подтверждает, что товар (работа, услуги), имущественные права получены. Это может быть подписанный физ. лицом акт, товарная накладная, расписка или иной документ (письмо Минфина РФ от 26.10.2011 г. № 03-07-07/66.)

1.2.2. По основным средствам и нематериальным активам, принятым к учету в первом или во втором месяце квартала, указанная пропорция определяется исходя из стоимости отгруженных в предыдущем квартале товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых облагаются НДС (не облагаются НДС), в общей стоимости отгруженных за квартал товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав.

1.3. Порядок распределения "входного" НДС между облагаемыми и необлагаемыми операциями

1. Общая стоимость отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за налоговый период за минусом НДС определяется по данным учета, организованного по 5 уровню аналитики номера счета 0 401 10 000.

2. Рассчитывается доля стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав, операции по реализации которых подлежат налогообложению, в общей стоимости отгруженных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), переданных имущественных прав за квартал (далее в настоящей методике - доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал). Расчет осуществляется по формуле:

	Доходы, облагаемые НДС, за квартал (без НДС)	+	Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), безвозмездная передача которых облагается НДС, за квартал (без НДС)	+	Продажная стоимость (без НДС) отгруженных товаров, реализация которых облагается НДС, но доход от реализации по которым будет признан в последующих периодах	-	Облагаемые НДС суммы выручки по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)	
Доля выручки от облагаемых НДС операций за квартал	=							X 100%
	Всего доходы за квартал (без НДС)	+	Рыночная стоимость товаров (работ, услуг), переданных на безвозмездной основе, за квартал (без НДС)	+	Продажная стоимость (без НДС) отгруженных за квартал товаров, доход от реализации которых будет признан в последующих периодах	-	Суммы доходов по отгрузкам, учтенным при расчете доли в прошлых налоговых периодах (без НДС)	

Показатели для расчета доли определяются на основании аналитических данных по облагаемым и не облагаемым НДС операциям, которые отражены на счете 0 401 10 000 по соответствующим дополнительным аналитическим кодам и по 5 уровню аналитики номера счета.

При этом в целях расчета доли из суммы доходов от реализации за расчетный квартал необходимо вычесть суммы доходов по отгрузкам, которые признаны в доходах в указанном периоде, но учтены при расчете доли в прошлых налоговых периодах, и прибавить продажную стоимость товаров, которые отгружены в расчетном квартале, но доходы, по которым будут признаны в последующих периодах.

Если в течение налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

Если в течение налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС, либо только не облагаемая НДС, пропорция для распределения "входного" НДС определяется по данным предыдущего налогового периода.

3. Определяется подлежащая вычету сумма "входного" НДС по объектам ОС и НМА, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности.

Для этого сумма "входного" НДС по каждому такому объекту ОС и НМА умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за квартал.

Рассчитанная таким образом часть суммы "входного" НДС по каждому объекту ОС и НМА списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ, а оставшаяся часть включается в его стоимость.

4. Определяется принимаемая к вычету сумма "входного" НДС по остальным товарам (работам, услугам), имущественным правам, приобретенным для использования одновременно в облагаемой и не облагаемой НДС деятельности. Для этого подлежащая распределению сумма налога, учтенная на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и не облагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета и оставшаяся после распределения суммы "входного" НДС по объектам ОС и НМА, выполненного согласно п. 3, умножается на рассчитанный в п. 2 показатель доли выручки от облагаемых НДС операций за налоговый период.

Рассчитанная таким образом сумма НДС списывается на счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "1" ("НДС, принимаемый к вычету") к 23-му разряду номера счета и принимается к вычету при соблюдении общих условий, установленных ст. ст. 171, 172 НК РФ.

5. Если в течение текущего налогового периода не осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

Если в течение текущего налогового периода осуществлялась отгрузка товаров (выполнение работ, оказание услуг), реализация имущественных прав, только облагаемая НДС или только не облагаемая НДС, то пропорция для распределения "входного" НДС между облагаемыми и не облагаемыми операциями, определяемая в соответствии с п. 4.1 ст. 170 НК РФ, рассчитывается по данным предыдущего налогового периода.

(Основание: п. п. 4, 4.1 ст. 170 НК РФ, Письмо Минфина России от 11.03.2015 № 03-07-08/12672)

6. Сумма распределяемого "входного" НДС (в части, относящейся к не облагаемым операциям), которая осталась на счете 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и не облагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета после выполнения действий, описанных в п. п. 3 и 4, подлежит включению в стоимость приобретенных товаров (работ, услуг), имущественных прав.

Счет 0 210 12 000 с дополнительным аналитическим кодом "3" ("НДС, подлежащий распределению между облагаемой и необлагаемой деятельностью") к 23-му разряду номера счета не должен иметь сальдо на конец квартала. (Основание: п. п. 2, 4, 4.1 ст. 170 НК РФ)

Форма регистра учета по НДС
Бухгалтерская справка-расчет распределения входного НДС
по расходам за квартал

%

Показатели		
Совокупная выручка за квартал, предшествующий отчетному, без НДС (100%) - всего		
в том числе:		
выручка от облагаемых НДС операций без НДС (внебюджет)		
выручка от не облагаемых НДС операций (внебюджет)		
выручка от не облагаемых НДС операций (бюджет)		
Всего расходов , в том числе:		
прямые расходы (внебюджет –НДС полностью подлежит к вычету)		
прямые расходы (внебюджет –НДС не подлежит к вычету)		
прямые расходы (внебюджет –НДС подлежит к распределению)		
общехозяйственные (внебюджет)		
Сумма НДС по прямым расходам к распределению		
Сумма НДС по общехозяйственным расходам к распределению		
Сумма входного НДС по общехозяйственным расходам к распределению (внебюджет), в том числе:		
- сумма "входного" НДС, приходящаяся на облагаемые операции		
- сумма "входного" НДС, приходящаяся на необлагаемые операции		
Сумма входного НДС прямые расходы к распределению (внебюджет), в том числе:		
- сумма "входного" НДС, приходящаяся на облагаемые операции		
- сумма "входного" НДС, приходящаяся на необлагаемые операции		
Сумма "входного" НДС, принимаемая к вычету		
Сумма "входного" НДС, включаемая в стоимость товаров (работ, услуг)		

(дата)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 17 к Учетной политике
для целей налогообложения

Форма регистра раздельного учета операций по реализации

Регистр раздельного учета операций по реализации

за _____ (налоговый период, предшествующий отчетному)

№ строки	Наименование	Значение
1	Реализация, облагаемая НДС по ставке 20%, всего	_____ руб.
	в том числе:	_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
2	Реализация, облагаемая НДС по ставке 10%, всего	_____ руб.
	в том числе:	_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
3	Реализация, облагаемая НДС по ставке 20/120, всего	_____ руб.
	в том числе:	_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
4	Реализация, облагаемая НДС по ставке 10/110, всего	_____ руб.
	в том числе:	_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
5	Реализация, не облагаемая НДС, всего	_____ руб.
	в том числе:	_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
6	операции, не признаваемые объектом обложения НДС в соответствии с ст.146 НК РФ, всего	_____ руб.
	в том числе:	_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.
7	Иные доходы, не связанные с реализацией, всего	_____ руб.
	в том числе:	_____ руб.
		_____ руб.
		_____ руб.

(дата)

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 18 к Учетной политике
для целей налогообложения

ФГБУ «РГБ»

ИНН

7704097560

наименование организации

Дата составления	Отчетный (налоговый) период

Регистр налогового учета (РНУ)

«Доходы от реализации»

Наименование дохода	Наименование счета (бухгалтерского/налогового учета)	Сумма, руб.
Выручка от реализации всего	Кт*240110* КОСГУ 131 минус оборот по Дт*40110*Кт*230304* по соответствующим ПБЕ 130XXX	0
в том числе		
Выручка от реализации товаров, работ и услуг по основному виду деятельности (платные услуги библиотеки)	*220531*и *240141* по соответствующим ПБЕ	
Выручка от реализации по издат.деят-ти	*220531*и *240141* по соответствующим ПБЕ	
Выручка от оказания методическ.и образоват.усл.	*220531*и *240141* по соответствующим ПБЕ	
Выручка от услуг по проведен.меропр.ДП	*220531*и *240141* по соответствующим ПБЕ	
Выручка от проведения выставок	*220531*и *240141* по соответствующим ПБЕ	
Выручка от экскурсионной деятельности	*220531*и *240141* по соответствующим ПБЕ	
Выручка от деятельности РКП	*220531*и *240141* по соответствующим ПБЕ	
Выручка от реализации покупных товаров	*240110* по соответствующим ПБЕ	
в т.ч Выручка от организации общественного питания ПБЕ 130.11.5	*240110* по ПБЕ 130.11.5	
Выручка от реализации прочего имущества (лом драгоценных металлов, макулатура и прочее)	Дт *210536*(КОСГУ 346) Кт *440240110* (КОСГУ 172), Дт*220574*Кт *240110*	
ИТОГО доходов от реализации (стр. 040 прил. 1 к листу 02)		0

наименование организации

Дата составления	Отчетный (налоговый) период

Регистр налогового учета (РНУ)**«Внереализационные доходы»**

Внереализационные доходы всего	Кт *240110*	0
в том числе		
Положительные курсовые разницы	*240110* по КОСГУ 171	
Положительные курсовые разницы	*240110* по КОСГУ 171	
Аренда	*240110* по КОСГУ 120	
Пени, штрафы, возмещ. ущерба	*240110* по соответствующим ПБЕ и КОСГУ 140	
Размещ. рекламы и ср-в связи	*240110* по соответствующим ПБЕ	
Возмещение коммунальных услуг	*240110* по ПБЕ 130.19	
Дарение	*240110* по соответствующим ПБЕ (Дарение)	
Прочие внереализ. доходы не указанные выше в соответствии со ст. 250 НК РФ	*240110* по соответствующим ПБЕ	
Излишки, выявленные в ходе инвентаризации	КОСГУ 199	
в том числе по столовой	ПБЕ 130.11.5 КОСГУ 199	
ИТОГО внереализационные доходы (стр. 100 прил. 1 к листу 02)		0

наименование организации

Дата составления	Отчетный (налоговый) период

Регистр налогового учета (РНУ)**«Расходы от реализации»**

Наименование расхода	Наименование счета (бухгалтерского/налогового учета)	Сумма, руб.
Прямые расходы, относящиеся к реализованным товарам (работам, услугам)		
Прямые расходы, связанные с реализацией продукции собственного производства	Дт*240110* Кт*210537*	
в т.ч. расходы по услуге общественного питания ПБЕ 130.11.5	Дт*240110* Кт*210537*	
Прямые расходы, связанные с реализацией покупных товаров на продажу	Дт*240110* Кт*210538*	
в т.ч. расходы по услуге общественного питания ПБЕ 130.11.5	Дт*240110* Кт*210538*	
Прямые расходы, связанные с реализацией прочих материальных запасов	Дт*240110* Кт*210536*	
Справочно. Прямые расходы, связанные с расходами по организации общественного питания 130.11.5, всего:	Дт*240110* Кт*2105* (ПБЕ 130.11.5)	
Прямые расходы, связанные с оказанием платных услуг, связанных с организацией общественного питания 130.11.5, всего:	Дт *240110* ПБЕ 130.11.5	
в том числе:		
по оплате труда	Кт *210962* КОСГУ 211,266,226	
по начислениям на оплату труда	Кт *210962* КОСГУ 213	
коммунальные услуги и содержание помещений	Кт *210962* КОСГУ 223,225	
амортизация ОС	Кт *210962* КОСГУ 271	
<i>Справочно. Косвенные расходы, связанные с расходами по организации общественного питания, формирующие себестоимость, 130.11.5</i>	<i>Кт *210962* КОСГУ прочие</i>	
ИТОГО стр. 010 прил. 2 к листу 2		
Косвенные расходы		
Косвенные расходы - всего:		
в том числе:		

Косвенные расходы , формирующие себестоимость:	Дт *240110* по соответствующим ПБЕ	
Расходы, связанные с расходами по организации общественного питания, формирующие себестоимость, 130.11.5, всего:	Кт *210962* ПБЕ 130.11.5	
в том числе:		
Коммунальные услуги	КОСГУ 223	
Услуги по содержанию имущества	КОСГУ 225	
Материальные запасы	КОСГУ 272	
Списание просроченной продукции	КОСГУ 172	
Расходы, связанные с ведением платной деятельности, формирующие себестоимость, всего:	Кт *210962*	
в том числе по соответствующим ПБЕ:		
по оплате труда	КОСГУ 211,266,226	
<i>в том числе, Зарботная плата административного персонала, распределяемая на себестоимость</i>	<i>К *210982* КОСГУ 211,266,226</i>	
по начислениям на оплату труда	КОСГУ 213,226	
<i>в том числе, Страховые взносы административного персонала, распределяемая на себестоимость</i>	<i>К *210982* КОСГУ 211</i>	
Амортизация ОС	КОСГУ 271	
<i>в том числе, Амортизация ОС общехозяйственного назначения, распределяемая на себестоимость</i>	<i>К *210982* КОСГУ 271</i>	
Обслуживание ККТ	КОСГУ 225,226	
Коммунальные услуги	КОСГУ 223	
Услуги по содержанию имущества	КОСГУ 225	
Материальные запасы	КОСГУ 272	
Перечисления по дог. комиссии	КОСГУ 226	
Расходы, связанные с проведением мероприятий в Доме Пашкова	КОСГУ 226,272 и др.	
Расходы и услуги за счет доходов по издательской деятельности	КОСГУ 226, 272 и др	
Расходы на рекламу	по соответствующим КОСГУ	
Участие в выставках	КОСГУ 226, 272 и др.	
Расходы, связанные со спонсорскими договорами	по соответствующим КОСГУ	
Прочие накладные расходы и услуги	по соответствующим КОСГУ	
Общехозяйственные расходы	Дт *240120* по соответствующим ПБЕ	
в том числе по соответствующим ПБЕ:	Кт *210982*	
по оплате труда	КОСГУ 211,266,226 и др.	

по начислениям на оплату труда	КОСГУ 213,226 и др.	
Расходы, связанные с проведением мероприятий в Доме Пашкова	КОСГУ 226,272 и др.	
Расходы и услуги за счет доходов по издательской деятельности	КОСГУ 226, 272 и др	
Участие в выставках	КОСГУ 226, 272 и др.	
Материальные запасы	КОСГУ 272	
Коммунальные услуги и прочие услуги по содержанию помещений	КОСГУ 223,225 и др.	
Командировочные расходы	КОСГУ 212, 222, 226 и др	
Представительские расходы	КОСГУ 226, 290 и др.	
Транспортные расходы	КОСГУ 222	
Расходы на связь	КОСГУ 221	
Прочие общехозяйственные расходы	по соответствующим КОСГУ	
ИТОГО стр. 040 прил. 2 к листу 2		

Внереализационные расходы		
Внереализационные расходы - всего:	Дт *240120*	
в том числе по соответствующему ПБЕ:		
Аренда		
Безвозмездная аренда		
Комиссия банка		
Комиссия банка		
Комиссия банка		
Пени, штрафы и иные санкции за нарушение договоров		
Транспортный и земельный налог	Кт *230313*;*230305*	
Отрицательные курсовые разницы		
Отрицательные курсовые разницы		
Списание кредиторской задолженности, нереальной к взысканию		
Прочие внереализационные расходы		
ИТОГО стр. 200 прил. 2 к листу 2		

наименование организации

Регистр налогового учета (РНУ)

Дата составления	Отчетный (налоговый) период

«Расчет налога на прибыль»

Наименование дохода	Сумма, руб.
Доходы от реализации (стр. 040 прил. 1 к листу 02)	
Внереализационные доходы (стр. 100 прил. 1 к листу 02)	
ИТОГО доходов	
Расходы от реализации стр. 130 прил. 2 к листу 2	
Внереализационные расходы стр. 200 прил. 2 к листу 2	
ИТОГО расходов	
Налогооблагаемая прибыль	
Налог на прибыль	
Налог на прибыль в федеральный бюджет	
Налог на прибыль в бюджет субъекта РФ	
в т.ч. налог на прибыль в бюджет субъекта РФ (Москва)	
в т.ч. налог на прибыль в бюджет субъекта РФ (Химки)	

Приложение № 19 к Учетной политике
для целей налогообложения

Группировка видов доходов по видам товаров, работ и услуг.

Расчет процентного соотношения для распределения накладных и общехозяйственных расходов

	Вид услуги	ПБЕ	Наименование	сумма		Группа дохода
1	Библиотечные услуги	130.1.1	Доступ к ЭБД РГБ			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.2	Запросы к ЭБД РГБ			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.3	Проверка текстов по ЭБ РГБ			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.4	Интернет-магазин услуг РГБ			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.4.0	Интернет-магазин услуг РГБ (прочие услуги)			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.4.1	Интернет-магазин услуг РГБ (Доступ к ЭБД РГБ)			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.4.2	Интернет-магазин услуг РГБ (Проверка текстов по ЭБД РГБ)			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.4.3	Интернет-магазин услуг РГБ (Загрузка по выделенному каналу)			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.4.4	Интернет-магазин услуг РГБ (Копирование документов из ЭБ РГБ)			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.4.7	Сканирование ПРОЦ			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.10	Оказание информационно-библиографических услуг (темат.изд., подбор книг и др.)			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.10.1	Оказание информационно-библиографических услуг спец.фондами			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.13	Прочие поступления от библиотечной деятельности			Прочие услуги
		130.17	Проведение экспертизы и оценка книг на вывоз из РФ			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.18	Депонирование			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.2.1	Копирование			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.2.1.1	Копирование для удалённых пользователей			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.2.2	Сканирование			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.2.2.1	Сканирование для удалённых пользователей			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.2.3	Диссертации с выводом из фондов РГБ			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.2.4	Услуги по межбиблиотечному абонементу (МБА)			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.20	Разработка концепций, программ и др. док. в области библ. дела и информатизации			
		130.23.1	Информуслуги в части использования документов из фондов РГБ (ПД)			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.23.2	Предоставление права на использование в коммерческих целях репродукций из фондов		итого	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.24	Юридические услуги в сфере интеллектуальной собственности (ПД)		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.3	Диссертации с выводом из фондов РГБ (О.Д.)		процент	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.8	Доходы от выдачи дубликатов читательских билетов		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ

2	Доходы от издательской деятельности	130.1.4.5	Интернет-магазин услуг РГБ (Реализация книг из ОРФ)			Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.1.4.6	Интернет-магазин услуг РГБ (Реализация книг Изд. "Дом Пашкова")			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.11.1	Доходы от издательской деятельности (изд. Пашков Дом)		итого	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.11.2	Доходы от издательской деятельности (журналы)		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
					процент	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
					0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
3	ВЧЗ	130.1.5	Создание ВЧЗ РГБ		0,00	Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
4	Реализация товаров	130.11.3	Доходы от полиграфической деятельности			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.11.4	Доходы от реализации сувенирной продукции			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.22	Реализация списанных изданий на аукционах			
		130.22.2	Реализация списанных изданий в магазинах РГБ			
		130.11.6	Доходы по договорам комиссии		итого	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.11.7	Доходы от реализации товаров в магазинах партнёров РГБ		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.11.8	Доходы от розничной деятельности магазина РГБ		процент	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.11.9	Доходы от реализации товаров в интернет-магазинах		0,00	Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
5	Микрофильмирование.	130.12.1	Микрофильмирование.		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
6	Реставрация	130.12.2	Реставрация		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
				итого		
7	Экскурсии	130.16	Экскурсии		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.16.2	Подарочный сертификат на экскурсию		процент	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
					0,00	
8	Услуги по проведению мероприятий на территории РГБ	130.4	Услуги по организации и проведению мероприятий в комплексе "Пашков Дом"			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.5.1	Усл. по орган. и пров. книжных выставок, культурно-просветительных меропр. в РГБ		итого	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.5.2	Предоставление кино и фотосъемки на территории РГБ		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.5.3	Лекции		процент	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.5.4	Концерты, лекции, мероприятия ОСМ, заказ через интернет		0,00	
9	Образовательные услуги	130.9	Образовательные услуги (консультирование, методическая помощь, ОРБФ курсы)		итого	Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.9.1	Обучение		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ

		130.9.2	Дистанционные образовательные услуги ЦНО ДМБ		процент	Услуги, предоставляемые удалённым пользователям
		130.9.3	Образовательные услуги УОСФ		0,00	Услуги, предоставляемые на территории РГБ
10	Мероприятия в Ивановском зале	130.21	Доходы от продажи входных билетов в Ивановский зал			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.21.2	Мероприятия в Ивановском зале			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
11	Книжная Палата	130.25	в 2022 году выделено отдельно			
		130.25.1	Информационные услуги РКП		0,00	
					0,00	
			ИТОГО		0,00	

	Внереализационные доходы	130.6	Доходы от размещения рекламы и средств связи			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
		130.19	Возмещение коммунальных услуг(130.19)			Прочие услуги
	Платная деятельность, расходы по которой ведутся отдельно в разрезе полученного дохода					
		130.25.1	Информационные услуги РКП			
		130.7	Доходы по договорам с МК РФ			Прочие услуги
		130.14	Спонсорская помощь			
		130.11.5	Доходы от оказания услуг по организации общественного питания			Услуги, предоставляемые на территории РГБ
			ИТОГО			

**Положение учета по реализации столовой продукции
общественного питания в рамках приносящей доход деятельности.**

Основными задачами учета и реализации продуктов питания являются:

- обеспечение сохранности и внутреннего контроля за их движением и использованием по назначению;
- соблюдение установленных норм расходов;
- своевременное выявление сроков годности, подлежащих реализации в установленном порядке;
- получение точных сведений об их остатках, находящихся как на складе, так и в производстве.

Учет продуктов питания для изготовления готовой продукции ведется на счете 010532000 "Продукты питания - иное движимое имущество библиотеки";

Учет товаров, закупаемых для реализации в столовой и буфетах учитывается на счете 010538000 "Товары - иное движимое имущество библиотеки".

Аналитический учет по счетам 010532000, 010538000, 010537000 ведется непосредственно работниками ООП в программе 1С. По мере поступления в трехдневный срок сдаются первичные документы, указанные в настоящем положении (в бухгалтерию РГБ).

Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, в бухгалтерию РГБ по данным счетам сдаются:

- оборотные ведомости по нефинансовым активам ф.0504035;
- накопительные ведомости по приходу продуктов питания ф.0504037;
- накопительные ведомости по расходу продуктов питания ф.0504038;
- опись дневных заборных листов ф. 0330507

Ежемесячно в оборотной ведомости по нефинансовым активам подсчитываются обороты и выводятся остатки на конец месяца. Материально ответственные лица должны вести учет материальных запасов в книге учета материальных ценностей (ф.0504042) по наименованиям, сортам и количеству.

В программе «Парус» аналитический учет продуктов питания, готовой продукции и товаров для реализации в столовой и буфетах не ведется.

1. Бухгалтерский учет продуктов питания на складе.

- 1.1 Ответственность за хранение и отпуск продуктов питания возлагается на материально - ответственное лицо, назначенное приказом Генерального директора библиотеки.
- 1.2 Поступление на склад продуктов питания и товаров осуществляется на основании накладной, счет-фактуры. МОЛ (кладовщик) составляет приходный ордер ф. 0504207 и передает в бухгалтерию для отражения в учете.
- 1.3 Формирование фактической стоимости продуктов питания, а также товаров, отражается на счетах бухгалтерского учета следующими хозяйственными операциями:
- 1.4 Отпуск продуктов питания со склада производится на основании «Требования в кладовую» (ОП-3). Кладовщик составляет «Накладную на отпуск товара» (ОП-4), которую подписывает зав. производством и утверждается ответственным лицом, назначенным приказом Генерального директора библиотеки в 2двух экземплярах Отпуск товаров для реализации производится на основании «Требование-накладная» ф.0504204

Наименование операции	Дебет	Кредит
Формирование стоимости продуктов питания:		
- на сумму поступивших от поставщика продуктов;	2 106 34 340	2 302 34 730 2 208 34 730
- на сумму транспортных расходов	2 106 34 340	2 302 22 730
Принятие к учету продуктов питания по сформированной при их приобретении стоимости	2 105 32 340	2 106 34 340
Принятие к учету приобретенных продуктов питания	2 105 32 340	2 302 34 730 2 208 34 730
Принятие к учету приобретенных товаров	2 105 38 340	2 302 34 730 2 208 34 730

Наименование операции	Дебет	Кредит
Списание продуктов питания для изготовления блюд (по фактич.ст-ти)	2 109 62 272 ПБЕ 130.11.5	2 105 32 440
Передача товаров для реализации (фактич.ст-ти)	2 105 38 440	2 105 38 440

- 1.5 Накладная на отпуск товара передаётся в бухгалтерию для отражения в учете:
- 1.6 Учет продуктов питания и товаров на складе ведется по фактической стоимости.

2. Учет расходов изготовления готовых блюд.

2.1 В соответствии с пунктом 121 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета, утвержденной приказом МФ РФ от 01.12.2010 № 157Н, продукция, изготовленная в учреждении для целей продажи – готовая продукция, отражается на счете 2 105 37 «Готовая продукция –иное движимое имущество библиотеки».

2.2 Готовые блюда принимаются к учету по плановой себестоимости (п.122 Инструкции № 157Н) на основании первичного учетного документа – требования-накладной ф.0504204. Один экземпляр требования передается в бухгалтерию.

2.3 Расчет плановой себестоимости определяется на каждое блюдо. Для расчета применяется калькуляционная карточка ф. ОП-1, которая хранится в ООП.

2.4 К фактическим расходам относятся:

- прямые расходы - приобретение продуктов питания, заработная плата работников столовой, страховые взносы
- накладные расходы – коммунальные услуги, амортизация оборудования
- общехозяйственные расходы (в части отнесения на себестоимость) – заработная плата административно-управленческого состава столовой, страховые взносы

2.5 Учет расходов фактической себестоимости готовых блюд в бухгалтерском учете отражаются следующим образом:

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Списание израсходованных на изготовление блюд продуктов питания	2 109 62 272 ПБЕ 130.11.5	2 105 32 440	ОП-4
Отнесение на себестоимость заработной платы работников столовой	2 109 62 211 ПБЕ 130.11.5	2 302 11 730	Расчетная ведомость
Отнесение на себестоимость страховых взносов, начисленных на заработную плату работников столовой	2 109 62 213 ПБЕ 130.11.5	2 302 13 730	Расчетная ведомость
Отражение накладных расходов, отнесенных при распределении на изготовление готовых блюд	2 109 62 271 ПБЕ 130.11.5	2 109 72 271 ПБЕ 130.11.5	Справка
	2 109 62 223 ПБЕ 130.11.5	2 109 72 223 ПБЕ 130.11.5	Справка
Отражение общехозяйственных расходов, отнесенных при распределении на изготовление готовых блюд	2 109 62 211 ПБЕ 130.11.5	2 109 82 211 ПБЕ 130.11.5	Справка
	2 109 62 223 ПБЕ 130.11.5	2 109 82 213 ПБЕ 130.11.5	Справка
Принятие к учету готовых блюд по плановой себестоимости	2 105 37 340	2 109 62 2XX (по кодам КОСГУ) ПБЕ 130.11.5	Требование-накладная

2.5 По окончании месяца определяется отклонение фактической себестоимости готовых блюд от плановой.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Списание разницы между фактической и плановой себестоимостью готовых блюд			
- при превышении фактической себестоимости над плановой	2 401 10 130 ПБЕ 130.11.5	2 109 62 2XX (по кодам КОСГУ) ПБЕ 130.11.5	Справка
- при превышении плановой себестоимости над фактической	2 109 62 2XX (по кодам КОСГУ) ПБЕ 130.11.5	2 401 20 XXX (по кодам КОСГУ) ПБЕ 130.11.5	Справка

3. Списание готовой продукции и товаров.

Списание готовой продукции производится по плановой себестоимости. Списание товаров по фактической стоимости (цена приобретения). Первичным документами, служащие основанием для списания, являются ф.ОП-6 и ф.ОП-7. Форма ОП-7 составляется материально ответственным лицом на основании «дневных заборных листов» и в конце месяца передается в бухгалтерию для отражения в

бухгалтерском учете в программе «Парус». Аналитический учет с отражением операций по списанию готовой продукции и товаров ведется в ООП в программе 1С ежедневно.

Выручка от реализации продукции столовой сдается в Кассу РГБ для зачисления на лицевой счет в Казначейство. Ответственное лицо за сдачу выручки от реализации общественного питания назначается приказом руководителя и несет ответственность за лимит остатка в кассе столовой.

Содержание операции	Дебет	Кредит	Документ-основание
Списание стоимости реализуемых товаров по фактической стоимости	2 401 10 130 ПБЕ 130.11.5	2 105 38 440	Ф.0330507
Списание стоимости реализованной готовой продукции	2 401 10 130 ПБЕ 130.11.5	2 105 37 440	Ф.0330507
Начисление выручки от реализации товаров и готовой продукции (по цене реализации, с учетом НДС)	2 205 31 560 ПБЕ 130.11.5	2 401 10 130 ПБЕ 130.11.5	
Начисление суммы НДС	2 401 10 130 ПБЕ 130.11.5	2 303 04 730	
Поступление выручки от реализации товаров и готовой продукции	2 201 11 510	2 205 31 660 ПБЕ 130.11.5	ПКО

Инвентаризация по реализации столовой продукции общественного питания проводится как плановая, так и неплановая на основании Учетной политики РГБ (Положение об инвентаризации).

Материально-ответственное лицо ведет учет продуктов питания в программе «Парус» реестр по форме 0330211(склад-кладовая) по наименованиям, сортам и количеству стоимости:

- приход на основании первичных документов товарная накладная торг ф. 0330212 и приходного ордера ф. 0330212, счет-фактура.

- передача продуктов питания в производство оформляется накладной на отпуск ф. 0330504 по фактической стоимости. Продукты питания ведутся на счете 210532000.

Продукция, изготовленная в учреждении для целей продажи – готовая продукция, отражается на счете 210537000 «Готовая продукция- иное движимое имущество библиотеки». При этом готовая продукция принимается к учету по плановой себестоимости (п.122 Инструкции 157н)

Для каждого изделия собственного производства рассчитывается цена реализации. Цены реализации блюд определяются методом калькуляции на основании указанных в сборниках рецептур норм закладки сырья. Данная цена является нормативно-плановой себестоимостью.

Расчет продажных цен на блюда и изделия производится в калькуляционных карточках (форма № ОП-1), выпуск всех блюд на конкретный день – на основании плана –меню (форма ОП).

Для бухгалтерского учета применяются Унифицированные формы первичной учетной документации по учету операций в общественном питании (Постановление Госкомстата России от 25.12.1998№ 132 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету торговых операций»

Фактическая себестоимость готовой продукции определяется по окончании месяца и ведется на счете 210960000 «Себестоимость готовой продукции, работ и услуг»

При этом фактическая себестоимость готовой продукции в столовой формируется с учетом накладных расходов с использованием счета 210970000 «Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг»

К затратам, связанным с производством по реализации столовой продукции общественного питания относятся:

- списание фактической себестоимости реализованной продукции (продуктов питания по факту);
- начисление заработной платы работников, занятых изготовлением продукции столовой;
- начисления внебюджетные фонды на ФОТ работников столовой;
- начисление амортизации по основным средствам (оборудование);
- отражение расходов по коммунальным услугам, потребленным при производстве продукции в столовой;
- отражение расходов по оказанию транспортных услуг, связанным с производством продукции в столовой;
- отражение расходов по оказанию услуг комплексного обслуживания и ремонту контрольно-кассовой техники и оборудования.
- списание материальных запасов (моющие средства, одноразовая посуда и т.д)

Бухгалтерией РГБ ежемесячно по факту составляется смета затрат для проведения анализа хозяйственной деятельности столовой.

Инвентаризация по реализации столовой продукции общественного питания проводится как плановая, так и внеплановая на основании Учетной политики РГБ (Положение об инвентаризации).

Выручка от реализации продукции столовой сдается в Кассу РГБ для зачисления на лицевой счет в Казначейство. Ответственное лицо за сдачу выручки от реализации общественного питания назначается приказом руководителя и несет ответственность за лимит остатка в кассе столовой.

Примечание:

- записи по отражению в бюджетном учете операций по реализации столовой продукции общественного питания в рамках приносящей доход деятельности прилагаются;
- списание продуктов питания для проведения мероприятий списываются на фактические расходы на основании сметы и приказа руководителя о проведении мероприятия.