

**Муниципальное учреждение  
КОРЯЖЕМСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

**П Р И К А З  
№ 1**

от 09.01.2023 г.

г. Коряжма

**Об учетной политике  
на 2023год**

Учетная политика устанавливает правила ведения бухгалтерского (бюджетного), налогового учета в муниципальном учреждении «Коряжемская централизованная библиотечная система». Основные положения учетной политики публикуются на официальном сайте учреждения.

Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами и разъяснениями, такими как:

**Кодексы Российской Федерации:**

- Бюджетный кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее БК РФ);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее ГК РФ);
- Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями) (далее НК РФ);

**Федеральные законы Российской Федерации:**

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с изменениями и дополнениями);

**Постановления Правительства Российской Федерации:**

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» (с изменениями и дополнениями);

**Федеральные стандарты бухгалтерского учета государственных финансов**

- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 257н «Основные средства» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 258н «Аренда» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 259н «Обесценивание активов» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.12.2016 № 260н «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 275н «События после отчетной даты» (с Положением об учетной политике бюджетного учреждения 6 изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 278н «Отчет о движении денежных средств» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 27.02.2018 № 32н «Доходы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 122н «Влияние изменений курсов иностранных валют» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 № 277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 37н «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 07.12.2018 № 256н «Запасы» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы» (с изменениями и дополнениями); – Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 181н «Нематериальные активы»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 184н «Выплаты персоналу»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 183н «Совместная деятельность»;
- Приказ Минфина России от 15.11.2019 г. № 182н «Затраты по заимствованиям»;
- Приказ Минфина России от 30.06.2020 № 129н «Финансовые инструменты»;
- Приказ Минфина России от 30.12.2017 №277н «Информация о связанных сторонах» (с изменениями и дополнениями).

### **Приказы Министерства финансов Российской Федерации:**

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, Государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 25.03.2011 № 33н «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 31.08.2018 № 186н «О требованиях к составлению и утверждению Плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 06.06.2019 № 85н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минфина РФ от 28.07.2010 № 82н «О взыскании в соответствующий бюджет неиспользованных остатков субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы РФ государственным (муниципальным) учреждениям» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";
- Приказ от 25 августа 2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов ,органов местного самоуправления и организации, с указанием сроков хранения»

### **Прочие документы:**

- Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) ОК 013-2014 (СНС 2008), утвержденный приказом Росстандарта от 12.12.14 № 2018-с (с изменениями и дополнениями);
- Указание Центрального 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» (с изменениями и дополнениями);

### **Учетная политика учреждения осуществляется в соответствии с нормативными актами в области регулирования процесса закупок для государственных и муниципальных нужд:**

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);

## **П Р И К А З Ы В А Ю:**

### **Установить на 2023 год следующую учетную политику учреждения:**

#### **1. Организационный раздел.**

##### **1.1 Ответственными за организацию бухгалтерского (финансового), налогового и статистического учета являются:**

Руководитель учреждения – за организацию бухгалтерского учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;

Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

Право заключать договора гражданско-правового характера, договора (контракты) на поставку товаров, работ, услуг от лица учреждения утверждаю за директором МУ «Коряжемская ЦБС» С.И. Ларионовой.

Право подписи счетов-фактур предоставить директору Ларионовой Светлане Ивановне. Считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам на срок полномочий с 01.01.2023 по 31.12.2023 года следующих должностных лиц:

- временно пользующихся правом первой подписи:

Ларионова Светлана Ивановна, директор;

Елсакова Татьяна Александровна, заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- временно пользующихся правом второй подписи:

Митянина Светлана Владимировна, главный бухгалтер;

Федяева Светлана Васильевна, ведущий бухгалтер.

##### **1.2 В учреждении создана бухгалтерская служба (далее бухгалтерия), возглавляемая главным бухгалтером.**

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкциями 157Н, 174Н и других правовых актов;

- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;

- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;

- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;

- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;

- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

- должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии;
- распоряжениями руководства;
- отдельными приказами.

В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссия по поступлению и выбытию НФА (Положение о создании комиссии в Приложении 31);
- комиссия для проведения инвентаризации библиотечного фонда;
- комиссия для проведения инвентаризации имущества (за исключением библиотечного фонда), финансовых обязательств (расчетов), определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования;
- комиссия для проведения инвентаризации денежных средств в кассе, на счетах учета денежных средств, бланков строгой отчетности;
- комиссия для принятия к учету, передачи и списания бланков строгой отчетности;
- комиссия с целью контроля за целесообразным расходованием денежных средств, выделяемых на проведение мероприятий, в соответствии с планом работ;
- комиссия по контролю за полнотой и своевременностью получения, списания периодических изданий.

В учреждении действуют договора о полной материальной ответственности.

Материально-ответственные лица отвечают за материальные ценности в соответствии с договорами о материальной ответственности.

Утвердить перечень материально-ответственных лиц, согласно списка:

Жижина Валентина Алексеевна, Заведующий отделом обслуживания пользователей центральной библиотеки;

Кондрашова Надежда Васильевна, Ведущий библиотекарь отдела обслуживания пользователей центральной библиотеки;

Некипелова Ольга Николаевна, Библиограф 2 категории отдела методической и библиографической работы центральной библиотеки;

Елсакова Татьяна Александровна, заместитель директора по административно-хозяйственной части центральной библиотеки;

Федяева Светлана Васильевна, ведущий бухгалтер центральной библиотеки;

Цывцына Наталия Владимировна, Заведующий отделом комплектования и обработки литературы центральной библиотеки;

Анисимова Ольга Владимировна, специалист по кадрам центральной библиотеки;

Корзунов Сергей Владимирович, инженер-программист 1 категории центральной библиотеки;

Удалова Ирина Александровна, Заведующий центральной детско-юношеской библиотекой;

Зубова Светлана Анатольевна, Заведующий сектором абонемента обслуживания юношества и молодежи отдела обслуживания читателей центральной детско-юношеской библиотеки;

Шевелева Светлана Сергеевна, Заведующий сектором абонемента обслуживания детей отдела обслуживания читателей центральной детско-юношеской библиотеки;

Кута Наталья Анатольевна, Заведующий сектором читального зала отдела обслуживания читателей центральной детско-юношеской библиотеки;

Малахова Александра Васильевна, Заведующий библиотекой – филиалом № 1 «Библиотека семейного чтения»;

Колпачникова Елена Александровна, Библиотекарь второй категории библиотеки - филиала № 1 «Библиотека семейного чтения»;

Чеснокова Ольга Павловна, Специалист по библиотечно-выставочной работе 1 категории библиотеки-филиала №1 «Библиотека семейного чтения».

**1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.**

**1.4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием рабочего плана счетов,** разработанного в соответствии с Инструкцией 157Н, Инструкцией 174Н.

При ведении бухгалтерского учета хозяйственные операции на счетах Рабочего плана счетов, утвержденного бюджетным учреждением, отражаются:

- по счетам аналитического учета, отражающих расчеты по расходам (0 109 60 000, 0 206 00 000, 0 208 00 000, 0 302 00 000, 0 303 00 000 (за исключением налога на прибыль), 0 304 00 000), 0 401 20 000 (за исключением начисленной амортизации):

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, который соответствует коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются код целевой статьи на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

в 15 - 17 разрядах номера счета - аналитический код вида выбытий по расходам, иным выплатам.

- по счетам аналитического учета 0 401 30 000:

в 1 - 17 разрядах номера счета 040130000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" отражаются нули.

- по счетам аналитического учета 0 201 00 000, 0 209 00 000:

в 1 - 17 разрядах номера счета 0 201 00000 "Денежные средства учреждения" 0 209 81000 "Расчеты по недостачам денежных средств" отражаются нули.

- по счетам аналитического учета счетов 0 101 00 000, 0 102 00 000, 0 103 00 000, 0 104 00 000, 0 105 00 000, 0 106 00 000, 0 109 60 000 (в части списания материальных запасов), 0 401 20 000 (в части начисленной амортизации), 0 210.06.000:

в 1 - 4 разрядах номера счета - аналитический код вида функции, который соответствует коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов, на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

в 5 - 14 разрядах номера счета - отражаются код целевой статьи на основании заключенных соглашений о предоставлении субсидий с главным распорядителем бюджетных средств;

в 15 - 17 разрядах номера счета - отражаются нули.

- по счетам аналитического учета, отражающих расчеты по доходам (0 205 00 000, 0 209 00 000, 0 401 10 000)

в 1 - 14 разрядах номера счета - отражаются нули,

в 15 - 17 разрядах номера счета - отражаются аналитическая группа подвида доходов бюджетов.

- по счетам аналитического учета счета 0 111 40 000 "Права пользования нефинансовыми активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

- по счетам аналитического учета счета 0 111 60 000 "Права пользования нематериальными активами" в 5 - 17 разрядах номера счета отражаются нули.

В 5 - 14 разрядах номера счета аналитического учета счета 040160000 "Резервы предстоящих расходов" и по корреспондирующими с ними счетам 040120000 "Расходы текущего финансового года" указываются нули, если иное не предусмотрено целевым назначением соответствующих обязательств.

**1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с использованием форм регистров** бюджетного учета, регламентированных Инструкцией 157Н. Проверенные и принятые к учету первичные документы систематизируются по датам совершения операции (в хронологическом порядке), группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета и отражаются в следующих регистрах бюджетного учета:

- журнал операции по счету «Касса» (1);

- журнал операции с безналичными денежными средствами (2);

- журнал операции расчетов с подотчетными лицами (3);

- журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками (4);

- журнал операции расчетов с дебиторами по доходам (5);

- журнал операции расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (6);

- журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7);
- журнал по прочим операциям (8);
- журнал по забалансовым счетам (9);
- главная книга;
- иных регистрах, предусмотренных настоящей Инструкцией 157Н, а также субъектом учета в рамках формирования своей учетной политики.

Главная книга формируется по каждому виду финансового обеспечения.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование.

Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их.

Формируются регистры бюджетного учета на бумажных носителях в условиях комплексной автоматизации бюджетного учета, ежемесячно, при отсутствии оборотов-ежеквартально.

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам осуществляется с применением автоматизированной системы бухгалтерского учета «Смета».

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в социальный фонд;
- передача отчетности в ФСС;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

Исправительные операции отражаются в отдельном регистре - Журнале по прочим операциям (ф. 0504071) с признаком "Исправление ошибок прошлых лет".

При этом показатели отчетности на начало отчетного периода (в любых формах отчетности) отражаются с учетом их корректировок по исправительным записям, выявленных ошибок прошлых лет. Входящие остатки корректируются по строке 0 401 30 000, а также по строкам, отражающим значения скорректированных в результате исправления ошибок прошлых лет статей бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Отражение исправлений в электронном регистре бухгалтерского учета осуществляется лицами, ответственными за ведение регистра в порядке, предусмотренном положениями настоящего пункта, записями, подтвержденными Справками.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств, на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных.

Дополнительные бухгалтерские записи по исправлению ошибок, а также исправления способом "Красное сторно" оформляются первичным учетным документом, составленным субъектом учета - Справкой, содержащей информацию по обоснованию внесения исправлений, наименование исправляемого регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), его номер (при наличии), а также период, за который он составлен и период, в котором были выявлены ошибки.

Для учета операций по формированию финансового результата деятельности учреждения в разрезе групп объектов учета, составляющих финансовый результат, предназначены счета:

- 40110 "Доходы текущего финансового года";
- 40120 "Расходы текущего финансового года".

Отражение учреждением бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, корректирующих финансовый результат, формируемый по операциям прошлых лет, осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

- 0 304 66 000 «Иные расчеты года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 0 304 76 000 «Иные расчеты прошлых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 0 401 16 000 «Доходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные в по контрольным мероприятиям»;
- 0 401 17 000 «Доходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 0 401 26 000 «Расходы финансового года, предшествующего отчетному, выявленные по контрольным мероприятиям»;
- 0 401 27 000 «Расходы прошлых финансовых лет, выявленные по контрольным мероприятиям».

Правила переноса показателей в межотчетный период:

При переносе НМА в новую группу учета, бухгалтерская справка составляется в межотчетный период на 1 января текущего года.

Перенос остатков по счетам в межотчетный период оформляется бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

Остатки переносятся через счет 401.30.

Основание для составления Бухгалтерской справки (ф. 0504833) – решение комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов. Проводки из бухгалтерские справки включаются в журнал операций межотчетного периода (ф. 0504071).

**1.6 Учреждение осуществляет бухгалтерский учет отдельно по видам финансового обеспечения с отражением операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде:**

Разряд номер счет	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги: 0801 - Культура</i>
5-14	<i>Код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами:</i>  - в рамках национальных проектов (программ), комплексного плана модернизации и расширения магистральной инфраструктуры (региональных проектов в составе национальных проектов)  - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями и целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i>  - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов; - аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений 7 – средства по обязательному медицинскому страхованию

Расходы учреждения по приобретению товарно-материальных ценностей, работ, услуг распределяются по соответствующим видам финансового обеспечения, их учет ведется обособленно.

С целью контроля за поступлением и расходованием денежных средств по собственным доходам учреждения применять следующие мероприятия:

812001 – доходы от сдачи имущества в аренду

812002 – возмещение коммунальных услуг при сдаче имущества в аренду

812003 – возмещение эксплуатационных расходов при сдаче имущества в аренду

813001 – доходы от оказания платных услуг.

По истечении каждого отчетного периода (месяца) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в 1.5 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование субъекта учета;
- наименование главного распорядителя средств бюджета, полномочия которого исполняет субъект учета - организация, осуществляющая полномочия получателя бюджетных средств;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций) с указанием при наличии его номера;
- количества листов в папке (деле).

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело).

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах гос. власти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

### **1.7 В рамках организации бюджетного учета учреждением определяются следующие учетные нормативы:**

- **лимит остатков денежных средств в кассе** – лимит остатков денежных средств в кассе учреждения определяется руководителем, согласно приказа об установлении лимита.

- **сроки выдачи заработной платы и осуществление других расчетов с персоналом** – оплата труда работникам учреждения осуществляется в следующие сроки:

- выплата за первую половину месяца – 22 числа текущего месяца,

- выплата за вторую половину месяца – 7 числа месяца, следующего за текущим,

- расчеты с персоналом учреждения при увольнении, производится в день увольнения работника на основании приказа руководителя учреждения.

- расчеты с персоналом учреждения при предоставлении очередных отпусков производится не позднее чем за 3 дня до начала отпуска на основании приказа руководителя учреждения.

- прочие расчеты с персоналом учреждения осуществляются в сроки выплаты заработной платы.

- **нормативные сроки проведения плановой инвентаризации имущества** - в целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация имущества и финансовых обязательств проводится в следующие сроки:

- библиотечного фонда, периодических изданий для пользования – 1 раз в 5 лет;

- прочего имущества, финансовых обязательств (расчетов) – один раз в год перед составлением годовой отчетности;

- материальных запасов – ежегодно;

- денежные средства в кассе, на счетах учета денежных средств, бланки строгой отчетности и денежные документы – один раз в квартал;



### **1.8 Инвентаризация активов и обязательств.**

Перед началом инвентаризации оформляется решение о проведении инвентаризации (ф. 0510439). Решение формируется на основании внутренних локальных нормативных актов субъекта учета, регламентирующих порядок проведения инвентаризаций МЦ, НМА, НПА, обязательств, состояния расчетов с персоналом, кредиторами и дебиторами и пр.

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

- при передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;
- при смене материально-ответственных лиц (на день приемки-передачи дел);
- при установлении фактов хищения, злоупотребления и порчи имущества;
- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.
- при реорганизации или ликвидации учреждения.

Если уже утвержденный документ нужно изменить или отменить, создается форма 0510447. Утверждать корректирующие или аннулирующие ф. 0510447 разрешается только до даты начала объявленной инвентаризации. Реквизиты обновленного решения с учетом всех поправок автоматически проставляются в документах, сформированных в ходе инвентаризации или при подведении ее итогов:

- в инвентаризационных описях;
- в сличительных ведомостях;
- в ведомостях расхождений;
- в актах о результатах инвентаризации;
- в регистрах бухучета, содержащих операции, выполненные по результатам инвентаризации (например, оприходование излишков или списание недостачи).

С помощью ф. 0510447 можно изменить сроки начала и окончания инвентаризации, списочный состав комиссии, перечень объектов учета, подлежащих проверке. В аннулированную форму 0510439 поправки вносить нельзя.

Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

Результаты инвентаризации отражаются в учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация.

Инвентаризация в учреждении проводится в соответствии с методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49., пункта 81,82 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности».

Инвентаризации подлежит все имущество учреждения независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств, а также запасы и другие виды имущества, не принадлежащие учреждению, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные (переданные в аренду), полученные (переданные) в безвозмездное пользование и др.).

В графе 8 инвентаризационной описи отражается информация о состоянии объекта имущества с учетом его оценки технического состояния и степени вовлеченности в хозяйственный оборот.

Статус объекта для основных средств оценивается по следующим критериям:

- в эксплуатации;
- не соответствует требованиям эксплуатации;
- требуется ремонт;
- не введен в эксплуатацию;
- находится на консервации

Статус объекта для материальных запасов оценивается по следующим критериям:

- в запасе (для использования);
- поврежден;
- в запасе (на хранении);
- истек срок хранения;
- ненадлежащего качества.

В графе 9 инвентаризационной описи отражается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды и способах выбытия объекта.

Целевая функция для основных средств оценивается по следующим критериям:

- использовать;
- списание;
- консервация;
- ремонт.

Целевая функция для материальных запасов оценивается по следующим критериям:

- использовать;
- списание;
- ремонт;
- продолжить хранения.

Для проведения инвентаризаций имущества и финансовых обязательств в учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя учреждения.

Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, устанавливаются приказом руководителя учреждения.

В ходе инвентаризации расчетов с контрагентами учреждение использует опись (ф. 0504089), чтобы отразить результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам с контрагентами. В описи указывается наименование контрагента и номер счета, по которому числится задолженность, сумма, дата возникновения и причины образования задолженности, а также задолженность истекшим сроком исковой давности. Образец инвентаризационной описи (ф. 0504089) с дополнительными графами (Приложение № 36).

Перечень счетов, при инвентаризации которых нужно оформить опись: 0 205 00; 0 206 00; 0 208 00; 0 209 00; 0 302 00; 0 303 00.

В инвентаризационной описи расчетов (ф. 0504089) графа 4 «подтвержденная дебиторами» - подтверждается актами сверки и данными информационных систем.

Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. (Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов")

Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в Инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов.

Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет инвентаризационная комиссия. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется протокол, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

В случае если предлагается решение о проведении оценки, также указывается оптимальный метод определения справедливой стоимости актива.

При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) руководитель учреждения принимает решение о необходимости (об отсутствии необходимости) определения справедливой стоимости такого актива.

Это решение оформляется приказом с указанием метода, которым стоимость будет определена.

Если по результатам определения справедливой стоимости актива выявлен убыток от обесценения, то он подлежит признанию в учете.

Убыток от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Восстановление убытка от обесценения отражается в учете только в том случае, если с момента последнего признания убытка от обесценения актива был изменен метод определения справедливой стоимости актива.

Снижение убытка от обесценения актива и (или) изменение оставшегося срока полезного использования актива признается в учете на основании Бухгалтерской справки (ф. 0504833).

### **1.9 Внутренняя и регламентированная отчетность**

Составление регламентированной бухгалтерской отчетности производится в соответствии с приказом Минфина РФ от 25.03.2011 № 33н (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений».

Месячная, квартальная и годовая отчетность формируются на бумажных носителях и в электронном виде. Представляется главному учредителю в установленные сроки с использованием электронных средств связи и каналов для передачи информации после утверждения руководителем.

Перечень форм регламентированной бухгалтерской отчетности учреждения, сроки предоставления, лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 34 к настоящей учетной политике.

Перечень форм внутренней отчетности, необходимой для составления достоверной бухгалтерской отчетности учреждения, состав их показателей, сроки предоставления, адресат и лицо, ответственное за их своевременное и достоверное предоставление адресату, приведены в Приложении № 34 к настоящей учетной политике.

Представление налоговой и иной отчетности осуществляется в сроки, установленные нормативными документами Российской Федерации.

### **1.10 Организация внутреннего контроля**

Организация внутреннего контроля в учреждении осуществляется в соответствии с Приложением № 18 «Положение о внутреннем финансовом контроле учреждения» к настоящей учетной политике.

### **1.11 Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера.**

Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера приведен в Приложении № 30.

## **2. Методологический раздел для целей бухгалтерского (бюджетного) учета**

### **2.1 Общие положения**

Учреждение осуществляет ведение бухгалтерского учета активов, обязательств, результатов финансовой деятельности учреждения, а также хозяйственных операций, их изменяющих (далее - хозяйственные операции), с учетом правил и способов организации и ведения бухгалтерского учета, в том числе признания, оценки, группировки объектов учета, исходя из экономического содержания хозяйственных операций, установленных Инструкцией 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 Министерством финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями), Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (с изменениями и дополнениями) «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора».

Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности раздельно по видам финансового обеспечения:

- по средствам от ведения приносящей доход деятельности (код вида финансового обеспечения «2»);
- по средствам во временном распоряжении (код вида финансового обеспечения «3»);
- по субсидиям на выполнение государственного задания (код вида финансового обеспечения «4»);
- по субсидиям на иные цели (код вида финансового обеспечения «5»);

При ведении учреждением бухгалтерского учета хозяйственные операции отражаются на счетах Рабочего плана счетов, в соответствии с Приложением № 10 «Рабочий план счетов учреждения» настоящей учетной политики.

Бухгалтерский учет осуществляется с применением дополнительного аналитического разреза - детализация КОСГУ, обеспечивающего формирование в бухгалтерском учете дополнительной информации, необходимой внутренним, внешним пользователям бухгалтерской отчетности бюджетных учреждений.

## **2.2 Учет основных средств.**

При ведении бухгалтерского учета основных средств, применяется Федеральный стандарт «Основные средства». Настоящий Стандарт устанавливает единые требования к бухгалтерскому учету активов, классифицируемых как основные средства, а также требования к информации об основных средствах (результатах операций с ними), раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект.

Инвентарные объекты основных средств принимаются к учету согласно требованиям Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст. (далее – ОКОФ).

Объектом основных средств признаются объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев (если другое не предусмотрено стандартами), предназначенные для неоднократного или постоянного использования в деятельности учреждения на праве оперативного управления, праве владения по договору аренды или найма, праве пользования по договору безвозмездного пользования. При этом объект должен соответствовать критериям признания ОС

Комплекс конструктивно-сочлененных предметов - это один или несколько предметов одного или разного назначения, имеющих общие приспособления и принадлежности, общее управление, смонтированных в единый комплекс (на одном фундаменте), в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

Объекты основных средств, срок полезного использования которых одинаков, стоимость которых не является существенной (например, библиотечные фонды, периферийные устройства и компьютерное оборудование, мебель, используемая в течение одного и того же периода времени (столы, стулья, шкафы, иная мебель, используемая для обстановки одного помещения), объединяются в один инвентарный объект, признаваемый для целей бухгалтерского учета комплексом объектов основных средств согласно учетной политики субъекта учета с учетом положений Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета.

Единицей учета основных средств может признаваться часть объекта имущества, в отношении которой самостоятельно можно определить период поступления будущих экономических выгод, полезного потенциала, либо часть имущества, имеющая отличный от остальных частей срок полезного использования (способ получения будущих экономических выгод или полезного потенциала), и стоимость которой составляет значительную величину от общей стоимости объекта имущества (далее - структурная часть объекта основных средств). При этом такая единица учета основных средств определяется вне зависимости от возможного физического обособления части объекта имущества.

Объект имущества, находящийся в долевой собственности, принимается субъектом учета к бухгалтерскому учету в составе основных средств соразмерно доле права в общей (долевой) собственности.

Единицы учета основных средств, определенные при их признании (принятии к бухгалтерскому учету), исходя из новых условий их использования субъектом учета, могут реклассифицироваться в иную группу основных средств или в иную категорию объектов бухгалтерского учета.

Выбытие инвентарного объекта из одной группы основных средств и отражение его в другой группе основных средств в случае реклассификации должно быть отражено в бухгалтерском учете одновременно.

Перевод объекта основных средств в иную группу основных средств либо в иную категорию объектов бухгалтерского учета в связи с его реклассификацией не приводит к изменению его стоимости как в бухгалтерском учете, так и для целей оценки и раскрытия информации в бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также инвентарному объекту движимого имущества, в том числе для контроля и сохранности объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер (далее - инвентарный номер) независимо от того, находится ли он в эксплуатации, запасе или на консервации.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

Присвоенный инвентарный номер может быть нанесен на объект по бухгалтерскому учету основных средств:

- путем прикрепления металлического жетона;
- краской или иным способом (например, несмываемым маркером, корректором);
- на костюмы – вышивкой;
- иным удобным способом, главное, чтобы код был хорошо виден и не стирался под воздействием различных факторов.

Инвентарные номера на мебель наносятся краской на заднюю стенку. Номер, нанесенный на объект, сверяется с номером, указанным в учете организации.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

При формировании инвентарного объекта участвуют следующие информационные показатели:

- 1-2 знак представляют собой аналитический код синтетического счета объекта учета
- 3-11 знак – соответствует коду по ОКОФ
- 12-15 знаки- порядковый номер объекта.

Принимаются к учету объекты основных средств в следующем порядке:

-приобретенного в результате обменных операций – по первоначальной стоимости (фактической). Первоначальная стоимость объекта основных средств, приобретенного в результате обменных операций или созданного субъектом учета, определяется в сумме фактически произведенных капитальных вложений, формируемых с учетом сумм налога на добавленную стоимость (далее - НДС), предъявленных субъекту учета поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

-приобретение путем обменной операции в обмен на иные активы (на коммерческих условиях), за исключением денежных средств (их эквивалентов) (например, по договору мены) - оценка производится на основании остаточной стоимости переданных основных средств (нематериальных активов). Если данные о стоимости передаваемых взамен объектов НФА или об их остаточной стоимости по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен НФА нулевая – в условной оценке, равной «один объект – один рубль» (п. 23 СГС «Основные средства», п. 16 СГС «Нематериальные активы», п. 29 СГС «Непроизведенные активы»);

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов – по их справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. При этом используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе;

-приобретение ОС в результате необменной операции (за исключением получения имущества от собственника или учреждения), например, по договору дарения, пожертвования - оценка производится на основании стоимости, предоставленной передающей стороной. Если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции объектов НФА по каким-либо причинам не предоставляются предыдущим собственником – в условной оценке, равной «один объект – один рубль» (п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 16, 17 СГС «Нематериальные активы»). После получения данных о справедливой стоимости по объекту НФА, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую (справедливую) стоимость объекта (п. 25 Инструкции № 157н);

- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления) – по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации.

-по договорам безвозмездного пользования, классифицированным в качестве объектов финансовой аренды. Договор безвозмездного пользования имуществом является частным

случае аренды на льготных условиях. При заключении договора безвозмездного бессрочного пользования возникают отношения по не операционной (финансовой) аренде.

Полученные по таким договорам объекты могут быть учтены учреждением в составе основных средств 0 101 00 000 в корреспонденции 0 401 40 182 «Доходы будущих периодов от безвозмездного права пользования». Принятие к учету основных средств осуществляется на основании Акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

Решение о признании поступившего движимого и недвижимого имущества в учете принимает комиссия по поступлению и выбытию НФА, назначенная руководителем учреждения. В отношении материальных запасов вердикт комиссии обязателен только в том случае, если требуется определить срок использования.

Приказом от 15.04.2021 года № 61н Минфином утвержден унифицированный бланк форма «Решение о признании объектов нефинансовых активов» (код по ОКУД 0510441). Форма 0510441 может заполняться по группе объектов за исключением движимого имущества, вводимого в эксплуатацию после проведения работ по реконструкции или модернизации. В отношении объектов недвижимости, по которым сформированы капвложения, решение комиссии должно приниматься после оформления права оперативного управления.

При замещении (частичной замене) нефинансового актива в рамках капитального ремонта в целях реконструкции, технического перевооружения, модернизации объекта или его составной части, и в соответствии с правом субъекта учета самостоятельно устанавливать группы основных средств, для которых будет производиться изменение балансовой стоимости при замене частей, ни для каких групп основных средств не будет изменять балансовую стоимость основных средств при замене частей. Основание: п. 27 СГС «Основные средства».

В случае частичной ликвидации или разукрупнения объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукрупненных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально следующему показателю (в порядке убывания важности):

- площади;
- объему;
- весу;
- иному показателю, установленному Комиссией по поступлению и выбытию активов.

Не увеличивают балансовую стоимость объекта основных средств затраты на:

- регулярные осмотры для выявления дефектов, являющиеся обязательным условием эксплуатации этого объекта;
- проведение ремонта.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации» по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Решение о признании объекта нефинансовых активов (ф. 0510441);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), в том числе для прозрачности и учета объектов основных средств стоимостью до 10000,00 рублей и библиотечного фонда независимо от стоимости;
- Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207)
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102);
- Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103). Акт подписывается членами комиссии по поступлению и выбытию основных средств, созданной в учреждении и сотрудником, ответственным за модернизацию основного средства.

Основные средства по сформированной первоначальной стоимости отражаются в бюджетном учете на счетах 0 101 00 000 «Основные средства» на основании первичных документов.

Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию НФА. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии (протокола комиссии).

Операции, связанные с внутренним перемещением основных средств (между материально ответственными лицами), отражаются в бюджетном учете следующей проводкой:  
Дебет 0 101 00 310 Кредит 0 101 00 310 – со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);
- Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда.

Объекты учета, которые не соответствуют установленным критериям признания активами, подлежат списанию с баланса на основании решения комиссии. Для оформления такого решения применяется (ф. 0510440) «Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов». Данная форма составляется в отношении четырех видов НФА:

основных средств;  
нематериальных активов;  
непроизведенных активов;  
материальных запасов.

Проверка на соответствие имущества критериям актива осуществляется во время инвентаризации, назначенной руководителем в связи с подготовкой годовой или промежуточной отчетности, сменой ответственного лица и т.д. Решение комиссии субъекта учета о прекращении признания формируется на основании инвентаризационной описи по объектам НФА (ф. 0504087). Форма 0510440 должна быть заполнена не позднее дня, следующего за днем подписания Акта о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

Одновременно со списанием с балансового учета стоимости объектов основных средств вследствие их выбытия подлежит списанию с балансового учета сумма накопленных амортизационных отчислений по этим объектам.

Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, учитываемых на забалансовом учете, отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов, оформленного в установленном порядке соответствующим первичным учетным документом (акт на списание, протокол).

К отражению в бухгалтерском учете в части особо ценного движимого имущества принимаются акты при наличии согласования решения о списании объекта основного средства в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя и утверждающей надписи руководителя учреждения на акте.

Аналитический учет основных средств ведется в инвентарных карточках учета нефинансовых активов, открываемых на соответствующие объекты (группу объектов) основных средств, в том числе для контроля и сохранности объектов движимого имущества стоимостью до 10 000,00 рублей включительно за исключением объектов библиотечного фонда.

Инвентарная карточка учета нефинансовых активов открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов библиотечных фондов.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету нефинансовых активов, в разрезе аналитического кода вида синтетического счета объекта учета.

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых материально ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета составляется Оборотная ведомость по объектам нефинансовых активов.

Материально-ответственное лицо ведет Инвентарные списки нефинансовых активов (книги), за исключением библиотечного фонда.

Учет операций по выбытию и перемещению объектов основных средств ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению объектов основных средств ведется:

- в журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов в части операций принятия к учету объектов основных средств по сформированной первоначальной стоимости или

операций по увеличению первоначальной (балансовой) стоимости объектов основных средств на сумму фактических затрат по их достройке, реконструкции, модернизации, дооборудованию.

- в журнале по прочим операциям – по иным операциям поступления объектов основных средств.

Сверка с данными бухгалтерского учета и с данными книг учета объектов основных средств у материально- ответственного лица проводится один раз в год, перед составлением годовой отчетности.

### **2.3 Амортизация объектов основных средств.**

Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета и для налогообложения производится линейным способом, исходя из его балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования (в соответствии с п.п. 84-87 Инструкции 157н)

Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает бухгалтер, ответственный за учет основных средств, на основе:

– информации, содержащейся в Общероссийском классификаторе основных фондов ОК 013-2014;

– рекомендаций, содержащихся в документах производителя – при отсутствии объекта в Общероссийском классификаторе.

Если такая информация отсутствует, решение о сроке принимает комиссия по поступлению и выбытию основных средств с учетом:

– ожидаемого срока использования и физического износа объекта;

– гарантийного срока использования;

– сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

По объектам основных средств амортизация, в целях бюджетного учета, начисляется в следующем порядке: на объекты недвижимого имущества:

- стоимостью до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

- стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000,00 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100 000,00 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты основных средств, стоимостью до 10 000,00 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10 000,00 до 100 000,00 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Начисленные суммы амортизации на объекты основных средств отражаются по дебету счета 0 40120271 «Расходы на амортизацию основных средств и нематериальных активов» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 104XX411 «Амортизация».

Начисление амортизации на объекты основных средств, приобретенных по договорам безвозмездного пользования, классифицированными в качестве объектов финансовой аренды отражается по дебету 0 40120224 в корреспонденции 0 104XX411 (ежемесячно).



В случаях, когда установлены одинаковые сроки полезного использования и метод расчета амортизации всех структурных частей единого объекта основных средств, такие части объединяются для определения суммы амортизации. Основание: п. 40 СГС «Основные средства».

При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

По результатам достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации объекта основных средств комиссией по поступлению и выбытию основных средств могут приниматься решения:

- 1) о пересмотре срока полезного использования объекта в связи с изменением первоначально принятых нормативных показателей его функционирования;
- 2) об отсутствии оснований для пересмотра срока полезного использования объекта.

В случае пересмотра срока полезного использования начисление амортизации отражается в бухгалтерском учете в общеустановленном порядке с учетом требований п. 85 Инструкции № 157н.

При модернизации, реконструкции основного средства начисление амортизации приостанавливается с 1-го числа месяца, в котором основное средство было передано на модернизацию, а возобновляется с 1-го числа месяца, в котором была закончена модернизация.

Если после модернизации (достройки, дооборудования, реконструкции) объекта срок его полезного использования не изменяется, то начисление амортизации в целях бухгалтерского учета производится исходя:

- из остаточной стоимости, увеличенной на затраты по модернизации (достройке, дооборудованию, реконструкции);
- из оставшегося срока полезного использования.

#### **2.4 Учет недвижимого и особо ценного движимого имущества.**

Объекты особо ценного имущества отражаются на соответствующих счетах аналитического учета:

4 101 10 000 – «Основные средства – недвижимое имущество учреждения»

4 101 20 000 - «Основные средства – особо ценное движимое имущество учреждения»

4 105 20 000 – «Материальные запасы - особо ценное движимое имущество учреждения».

Операции с указанным имуществом в бухгалтерском учете оформляются в общеустановленном порядке, предусмотренными для объектов нефинансовых активов Инструкцией 157Н.

При этом в бухгалтерском учете на счете 4 210 06 000 «Расчеты с учредителем» учитывается показатель расчетов с Учредителем в объеме прав по распоряжению особо ценным имуществом в стоимостной оценке, равной балансовой стоимости особо ценного имущества.

Изменение показателей, отраженных на счете 4 210 06 000 осуществляется учреждением в день предоставления учредителю изменений в перечень особо ценного движимого имущества (Постановление Администрации города от 31.01.2011 №98) в корреспонденции со счетом 4 401 10 172 «Доходы от операций с активами»:

- по счету 4 210 06 000 в сумме балансовой стоимости выбывшего особо ценного имущества (методом «обратной записи»), поступившего особо ценного имущества.

На суммы изменений показателей счета 4 210 06 000 учреждение направляет Учредителю при составлении годовой бухгалтерской отчетности Извещение (ф.0504805).

#### **2.5 Особенности учета библиотечного фонда.**

Правовой базой сохранения и развития библиотечного дела является Закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле".

Учет библиотечного фонда ведется согласно Приказа Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

Единицей учета всех видов документов (книги, брошюры, аудиовизуальные документы, электронные издания (компакт диски)) – является экземпляр и название, для газет – годовой

комплект и название.

Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотек, производится партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт, договор пожертвования, договор дарения).

Отдел комплектования и обработки литературы поступившие документы обрабатывает и распределяет по материально-ответственным лицам путем оформления акта приема документов (приложение №7) и накладной (приложение №8). Данные документы передаются в бухгалтерию.

Формой суммарного учета является книга, в 3-х частях которой (поступление, выбытие, итоги) фиксируется движение фонда.

Книга суммарного учета ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

Сведения о документах отражаются в показателях: дата и номер записи, источник поступления, реквизиты акта приема документов, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам и содержанию), стоимость приобретенных документов.

При выбытии документов в книге суммарного учета указываются количество выбывших документов (в том числе по виду и содержанию), причины исключения:

- ветхость (физический износ);
- дефектность;
- устарелость по содержанию;
- не профильность;
- утрата

Индивидуальный учет каждого экземпляра документа производится с присвоением документу инвентарного номера или регистрации без присвоения инвентарного номера (периодические издания). Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Формой индивидуального учета документов является инвентарная книга по материально-ответственным лицам.

Инвентарная книга содержит следующие показатели: дату записи, номер записи в "Книге суммарного учета библиотечного фонда", инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цену, отметку о проверке, номер акта выбытия, отдел библиотечно-библиографической классификации.

Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с Приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 №1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» в сроки в зависимости от объема фондов отдельно взятой библиотеки учреждения.

Инвентаризация библиотечного фонда в учреждении производится один раз в 5 лет, так как фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц.

Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации.

Для учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных, ведется тетрадь учета (приложение 21).

Прием документов от читателей, признанных равноценными утраченным, оформляется актом о приеме документов взамен утерянных (приложение 22).

Размер документов полученных, взамен утерянных, устанавливается комиссией, назначенной приказом руководителя, по текущей восстановительной стоимости материальных ценностей. Под восстановительной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая необходима для восстановления указанных активов: утерянное издание списывается с учета и принимается по одной и той же стоимости, с учетом произведенных переоценок. Результаты работы комиссии оформляются протоколом (приложение 24).

Сумма ущерба отражается по дебету счета 0 209 71 560 «Увеличение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами». На сумму ущерба, возмещенного в натуральной форме, оформляется запись по дебету счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами» и кредиту счета 0 209 71 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по ущербу основным средствам». Принятие документов как объекта основного фонда по дебету счета 0 101 00 310 «Увеличение стоимости библиотечного фонда» и кредиту счета 0 401 10 172 «Доходы от операций с активами».

При приобретении (поступлении) библиотечного фонда за счет собственных средств учреждения, стоимость библиотечного фонда переводится с кода вида деятельности 2 на код

вида деятельности 4 с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" в состав особо ценного движимого имущества.

## **2.6 Нематериальные активы.**

Учет нематериальных активов в учреждении осуществляется в соответствии с Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 181н «Нематериальные активы». В учреждении к нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, удовлетворяющие следующим условиям, изложенным в п. 6 Стандарта «Нематериальные активы». Срок полезного использования нематериального актива определяется в соответствии с п. 60 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н (с изменениями и дополнениями) и п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».

Начисление амортизации по объектам нематериальных активов с определенным сроком полезного использования производится одним из следующих методов: - линейным методом; Аналитический учет нематериальных активов ведется в разрезе объектов учета нематериальных активов по инвентарным номерам и ответственным лицам.

Порядок формирования инвентарного номера объектов нематериальных активов Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который состоит из 12 символов, где (например): 1-2 – код синтетического счета объекта учета; 3-11 – знак – соответствует коду по ОКОФ; 12-15 – знаки – порядковый номер объекта.

### **Учет неисключительных прав на нематериальные активы**

К ним относятся неисключительные права пользования на результаты интеллектуальной деятельности (РИД) в соответствии с лицензионным договором либо иными документами, подтверждающими наличие прав на результаты интеллектуальной деятельности со сроком использования более 12 месяцев. Для отражения неисключительных прав применяются подстатьи:

- 352 и 452 КОСГУ – если у них срок полезного использования определенный;
- 353 и 453 КОСГУ - если у них срок полезного использования неопределенный.

За единицу учета принимаются:

- одно наименование ОРИД, например, одна компьютерная программа, используемая на основании открытой лицензии;
- один экземпляр ОРИД, например, одно рабочее место, где используется компьютерная программа на основании открытых лицензий.

Покупка неисключительных прав на РИД учитывается по подстатье 226 КОСГУ.

Неисключительные лицензии учитываются на балансовых счетах.

Применяется следующая аналитика N, R, I, D для счетов 111 6X, 102 00, 106 00 104 00:

- N – научные исследования (научно-исследовательские разработки);
- R – опытно-конструкторские и технологические разработки;
- I – программное обеспечение и базы данных;
- D – иные объекты интеллектуальной собственности.

При приобретении неисключительных прав на РИД, используются следующие проводки:

0 111 6I 352 – 0 302 26 73X – принята к учету неисключительная лицензия на права пользования компьютерной программой;

0 401 20 226 – 0 104 61 452 – начисленная амортизация права пользования лицензией (ежемесячно в течение срока действия лицензии);

А по окончании срока действия лицензии – заключительную проводку:

0 104 61 452 – 0 111 61 452 – списано неисключительное право пользования нематериальным активом.

Ежемесячно на права пользования НМА с **определенным сроком использования** начисляется амортизация на счете 0 104 61 452:

- до 100 000 руб. включительно – одновременно в размере 100% при принятии объекта на учет;
- свыше 100 00 руб. – ежемесячно по установленным нормам.

Начисляется амортизация с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда права были приняты к учету. Прекращается начисление амортизации с 1-го числа месяца, следующего за тем, когда объект был списан или его остаточная стоимость стала равна нулю.

На права с **неопределенным сроком использования** амортизация не начисляется.

Расходы по краткосрочному договору (со сроком использования менее 12 месяцев) учитываются в составе расходов будущих периодов на счете 0 401 50.

Затраты на техническую поддержку программного обеспечения отражаются в текущих расходах.

### **2.7 Непроизведенные активы.**

Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования, учитываются на соответствующем счете 4.103.11.000. Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Для земельных участков, не внесенных в Единый государственный реестр недвижимости, на которые государственная собственность разграничена, не закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования за учреждением и не используемых для извлечения экономических выгод или полезного потенциала, справедливая стоимость не определяется, ведется забалансовый учет в условной оценке: один объект - один рубль.

### **2.8 Учет материальных запасов.**

Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости путем составления приходного ордера на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф.0504207), оформленного на основании первичных учетных документов.

Фактическая стоимость материальных запасов при их изготовлении самим учреждением определяется исходя из затрат, связанных с изготовлением данных активов.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Для целей бухгалтерского учета справедливую стоимость материальных запасов необходимо определять в следующих случаях:

- приобретение МЗ путем обменной операции в обмен на иные активы (на коммерческих условиях), за исключением денежных средств (их эквивалентов) (например, по договору мены) - оценка производится на основании остаточной стоимости переданных основных средств (нематериальных активов). Если данные о стоимости передаваемых взамен объектов НФА или об их остаточной стоимости по каким-либо причинам недоступны, либо на дату передачи остаточная стоимость передаваемых взамен НФА нулевая – в условной оценке, равной «один объект – один рубль» (п. 16 СГС «Запасы», п. 23 СГС «Основные средства», п. 16 СГС «Нематериальные активы», п. 29 СГС «Непроизведенные активы»);

- неучтенные объекты МЗ, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов – по их справедливой стоимости. Справедливая стоимость определяется на основании текущих рыночных цен или данных о недавних сделках с аналогичными или схожими активами (обязательствами), совершенных без отсрочки платежа. При этом используются документально подтвержденные данные о рыночных ценах, полученные субъектом учета как от независимых экспертов (оценщиков), так и сформированные субъектом учета самостоятельно путем изучения рыночных цен в открытом доступе;

- приобретение МЗ в результате необменной операции (за исключением получения имущества от собственника или учреждения), например, по договору дарения, пожертвования - оценка производится на основании стоимости, предоставленной передающей стороной. Если данные о стоимости передаваемых в результате необменной операции объектов НФА по каким-либо причинам не предоставляются предыдущим собственником – в условной оценке, равной «один объект – один рубль» (п. 22 СГС «Запасы», п. 52 СГС «Концептуальные основы», п. 16, 17 СГС «Нематериальные активы»). После получения данных о справедливой стоимости по объекту НФА, отраженному на дату признания в условной оценке, комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов пересматривает балансовую (справедливую) стоимость объекта (п. 25 Инструкции № 157н);

- Поступление МЗ в результате разборки, ликвидации (утилизации) основных средств или иного имущества (п. 23 СГС «Запасы»).

При принятии запасов к учету субъект учета самостоятельно выбирает единицу их бухучета. Единицей учета запасов является номенклатурная (реестровая) единица или партия, однородная (реестровая) группа запасов.

**Партию** в качестве единицы учета следует применять при массовых продажах товаров. Например, продуктов питания, медикаментов. Данная единица учета позволяет отслеживать срок годности запасов, избежать убытков. Не применяется к уникальным товарам, к примеру, к автомобилям.

**Однородная группа** материальных запасов позволяет оптимизировать учетные процедуры, уменьшить затраты, связанные с ведением учета.

Постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов субъекта учета должна определить срок полезного использования материальных запасов, используемых в деятельности в течение периода, превышающего 12 месяцев, при принятии их к бухучету. Счета аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы» детализируются в 24 — 26 разрядах номера счета на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ.

При этом отнесение материальных запасов на соответствующие подстатьи статьи 340 «Увеличение стоимости материальных запасов» КОСГУ осуществляется по целевому (функциональному) назначению материального запаса.

Положениями Инструкции № 157н, а также Инструкции № 162н установлены следующие группы (виды) материальных запасов:

- Медикаменты и перевязочные средства – иное движимое имущество учреждения – 0 105 31 000;
- Продукты питания – иное движимое имущество учреждения – 0 105 32 000;
- Горюче-смазочные материалы – иное движимое имущество учреждения – 0 105 33 000;
- Строительные материалы – иное движимое имущество учреждения – 0 105 34 000;
- Мягкий инвентарь – иное движимое имущество учреждения – 0 105 35 000;
- Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения – 0 105 36 000;
- Готовая продукция – иное движимое имущество учреждения – 0 105 37 000;
- Товары – иное движимое имущество учреждения – 0 105 38 000.

В соответствии с пунктом 7 СГС «Запасы» совокупность запасов, информация о которых раскрывается в бух отчетности обобщенными показателями, классифицируется как группа запасов.

Группами (видами) запасов являются:

- а) материальные запасы;
- б) незавершенное производство.

Группой материальных запасов является совокупность материальных запасов со сходными характеристиками, информация о которых раскрывается в бухгалтерской (финансовой) отчетности одним показателем.

К основным группам материальных запасов относятся:

- а) материалы — материальные ценности, используемые в текущей деятельности субъекта учета в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости, а также материальные ценности, приобретенные (созданные) в целях реализации полномочий по обеспечению техническими средствами реабилитации, лекарственными средствами, лекарственными препаратами, медицинскими изделиями, иными материальными ценностями отдельных категорий граждан (организаций);
- б) готовая продукция, биологическая продукция;
- в) товары;
- г) иные материальные запасы, в том числе материальные ценности, являющиеся материальными запасами в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы на основании: ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акта списания материальных запасов (ф.0504230).

Выбытие (отпуск) материалов при проведении текущего ремонта силами учреждения (хозяйственным способом), производится на основании: дефектной ведомости, ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акта на списание материальных запасов (ф.0504230).

Выбытие (отпуск) материалов при проведении модернизации силами учреждения (хозяйственным способом), производится на основании: ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210), акта на списание материальных запасов (ф.0504230).

Выбытие материальных запасов в размере естественной убыли производится на основании актов, с отражением на расходы текущего финансового года.

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

Ветошь, полученная в результате списания мягкого инвентаря, пригодная для дальнейшего использования в хозяйственных нуждах, приходится и учитывается в количественном выражении единиц массы (килограммы).

Учет разбитой посуды ведется материально ответственным лицом в Книге регистрации боя посуды (ф.0504044).

Материально-ответственное лицо ведет учет материальных запасов в Книге учета материальных ценностей ф.0504042 по наименованиям и количеству, по счетам аналитического учета и источникам финансирования.

Учет операций по выбытию и перемещению материальных запасов ведется в Журнале операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов.

Учет операций по поступлению материальных запасов ведется в соответствии с содержанием хозяйственной операции:

- в Журнале операций по выбытию и перемещению материальных активов в части: операций принятия к учету материалов, товаров по сформированной фактической стоимости (в сумме фактических вложений); операций по увеличению фактической (балансовой) стоимости материалов (оборудования, учитываемого в составе материалов, и т.п.) на сумму фактических затрат по их дооборудованию, модернизации;

- в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками либо Журнале операций расчетов с подотчетными лицами в части операций поступления материальных запасов по фактической стоимости их приобретения (изготовления);

- в Журнале по прочим операциям - по иным операциям поступления объектов материальных запасов.

Оприходование материальных запасов отражается в регистрах бюджетного учета на основании первичных учетных документов (накладных поставщика, универсальных передаточных документов и т.п.).

В тех случаях, когда имеются расхождения с данными документов поставщика, составляется Акт о приемке материалов (материальных ценностей) (ф. 0504220).

Перемещение материальных ценностей между материально-ответственными лицами оформляется требованием- накладной (ф.0504204).

Материальные запасы учитываются с указанием того кода вида деятельности (финансового обеспечения), за счет которого они приобретены (созданы). В частности, на отчетную дату в учете могут числиться остатки по счету 0 105 00 000 "Материальные запасы".

Материальные запасы, полученные при разукрупнении (частичной ликвидации) нефинансовых активов, принимаются к учету по текущей оценочной стоимости на основании Приходного ордера (ф. 0504207).

Списание израсходованных материальных запасов отражается по дебету счета 0 401 20 272 «Расходование материальных запасов» в корреспонденции с кредитом соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 «Материальные запасы».

Сверка с данными бухгалтерского учета и с данными книг учета материальных ценностей у материально-ответственного лица проводится один раз в квартал.

При приобретении материальных ценностей на организацию и проведение мероприятий по безналичному расчету предоставляется пакет документов:

- счет – фактура (счет)

- товарная накладная с подписью МОЛ в получении материальных ценностей.

При приобретении материальных ценностей на организацию и проведение мероприятий за счет наличных денежных средств предоставляется пакет документов:

- кассовые и товарные чеки на приобретенные материальные ценности с указанием подписи и расшифровки подписи продавца.

При списании материальных ценностей с учета МОЛ предоставляется следующий пакет документов:

в части материальных ценностей, приобретенных по статье 346 «Увеличение стоимости прочих оборотных запасов (материалов)»:

- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма по ОКУД 0504210);
- акт списания материальных запасов (форма по ОКУД 0504230);
- пояснительная записка в произвольной форме;
- протокол (приложение 12);

В случаях если МОЛ своими силами готовят декорации, изделия и т.п. Списание материала, иных расходных материалов производится по акту раскроя (приложение 13). К актам должны прилагаться эскиз, схемы и т.п.

В случае передачи ТМЦ от МОЛ другому лицу для изготовления декорации, изделия, факт передачи оформляется требованием-накладной (формой по ОКУД 0504204).

После проведения мероприятия, изготовленные материальные ценности ставятся на учет для дальнейшего использования либо списываются на основании заключения комиссии в случае непригодности для дальнейшего использования (приложение 11).

в части материальных ценностей, приобретенных под статью 349 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов однократного применения» - приобретение подарочной и сувенирной продукции, не предназначенной для дальнейшей перепродажи:

- ведомость выдачи материальных ценностей ответственному лицу (приложение 14);
- акт списания (приложение 15);
- список участников мероприятия или список гостей в произвольной форме, за исключением мероприятий с массовым пребыванием людей;
- ведомость выдачи призов (приложение 16);
- меню при организации чайного стола (приложение 17).

## **2.9 Затраты (расходы) учреждения**

Группировка затрат по счетам в учреждении осуществляется по видам расходов в разрезе видов финансового обеспечения:

- расходы на выполнение муниципального задания – 4 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»

Учреждение оказывает один вид услуг (работ), согласно Постановления Администрации города от 23.11.2015 г. № 2026 «Об утверждении ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями, подведомственными управлению социального развития администрации города и муниципального задания МУ «Коряжемская ЦБС» на **2023 год** – библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки. Все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, относятся к прямым.

- расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых признается субсидии на иные цели – 5 401 20 000;

- расходы учреждения, источником финансового обеспечения которых являются пожертвования, внереализационные доходы в части поступлений от сдачи имущества в аренду, возмещения стоимости коммунальных услуг и услуг обслуживающего персонала – 2 401 20 000.

- расходы по деятельности, приносящий доход в части оказания дополнительных платных услуг:

для формирования себестоимости оказанных услуг (выполненных работ) применяются следующие группированные счета:

- 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг»,
- 2 109 80 000 «Общехозяйственные расходы»

По счету 2 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» ведется аналитический учет по видам оказываемых услуг (выполняемых работ):

№ п/п	Наименование работ, услуг	Перечень прямых затрат
1.	Прочие услуги (предоставление ПК для самостоятельной работы, отбор	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные отпуска,

	документов и изготовление ксерокопий из фонда библиотек, распечатка материалов на принтере, ксерокопирование документов, копирование и распечатка документов из электронных баз данных, сканирование печатных документов, брошюровочные работы)	компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты; – начисления на заработную плату основного персонала; – амортизация следующего оборудования: ПК, принтера т.д. Амортизация в составе прямых расходов указывается только, если возможно выделить оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя - то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы; – материальные запасы, бумага, чернила и т.д.
2.	Зрелищно-развлекательная деятельность просветительского, образовательного и творческого характера	– затраты на оплату труда основного персонала, включая ежегодные отпуска, компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты; – начисления на заработную плату основного персонала; – амортизация оборудования. Амортизация в составе прямых расходов указывается только, если возможно выделить оборудование, относящееся только к этой услуге, если нельзя - то вся амортизация – в накладные и общехозяйственные расходы; – материальные запасы – различные расходные материалы, используемые для проведения определенного мероприятия.

В составе накладных расходов – дополнительные затраты, которые связаны с основным процессом (оказания услуг, выполнения работ), но их нельзя отнести к одному виду выполняемых (работ, услуг) учитываются:

- затраты на коммунальные услуги в помещениях, в которых происходит выполнение работ, оказание услуг: отопление, освещение, электроэнергия, водоснабжение;
- затраты на содержание имущества: текущий ремонт оборудования;
- заработная плата обслуживающего персонала;
- начисления на заработную плату обслуживающего персонала;
- иные накладные расходы.

Остальные расходы учреждения учитываются в составе общехозяйственных расходов. К общехозяйственным затратам относятся затраты, обеспечивающие функционирование предприятия как целостного хозяйствующего субъекта, не связанные непосредственно с выполнением производственных функций, выполняемых в структурных подразделениях основного и вспомогательного производств:

- затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-хозяйственного персонала учреждения;
- затраты на услуги связи;
- затраты на коммунальные услуги;
- амортизация основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- расходы на содержание основных средств, предназначенных для функционирования предприятия в целом и необходимых для выполнения административных функций сотрудниками учреждения;
- материальные запасы;
- иные затраты, которые невозможно отнести к прямым или накладным.



Накладные и общехозяйственные расходы в конце квартала относятся на себестоимость (на соответствующие субсчета) пропорционально объему выручки от реализации. Распределение оформляется расчетом (Приложение 27).

В случае если отдельные расходы учреждения (коммунальные услуги, услуги связи, транспортные услуги, расходы на содержание имущества и т.п.) невозможно однозначно отнести на определенный вид деятельности, они распределяются между бюджетными и внебюджетными источниками финансирования пропорционально доле каждого из источников в общей доле доходов (субсидии на выполнение муниципального задания и доходы от реализации по приносящей доход деятельности (без учета НДС)(без учета внереализационных доходов – доходы, полученные от сдачи имущества в аренду).

Отнесение фактической себестоимости оказанных учреждением услуг (выполненных работ) в рамках исполнения государственного (муниципального) задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 0 401 10 100 «Доходы экономического субъекта» (по виду доходов) и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 109 60 000 «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

В случае, если субсидии по соответствующим статьям на текущий год не выделены за счет субсидий на выполнение муниципального задания, все затраты относятся на деятельность приносящую доход.

Информационной базой для расчетов является план финансово-хозяйственной деятельности учреждения. Корректировка расходов, предусмотренных в плане финансово-хозяйственной деятельности производится, по фактически сложившимся процентам бюджетных и внебюджетных доходов при внесении в него изменений. При этом расходы, полностью оплаченные до даты внесения изменений в план, не корректируются.

## **2.10 Денежные средства**

Учет кассовых операций в учреждении осуществляется согласно Указанию Банка России от 11.03.2014 № 3210-У (с изменениями и дополнениями) «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

Учет операций по движению безналичных денежных средств учреждений ведется на основании первичных документов, приложенных к выпискам с соответствующих счетов.

Учреждение в рамках своей деятельности может получать от других юридических лиц, а также от физических лиц денежные средства и имущество в качестве пожертвований.

Получение данных средств и имущества производится на основании договора пожертвования с указанием в нем сумм денежных средств либо наименования имущества и его стоимости, а также конкретных направлений использования пожертвования.

### **Учет операций с денежными документами.**

В составе денежных документов учитываются документы фиксированного номинала, служащие для оплаты услуг, работ:

-почтовые марки, маркированные конверты, маркированные открытки, маркированные почтовые карточки – документы для оплаты услуг почтовой связи.

-оплаченные путевки в санатории, дома отдыха.

Денежные документы подлежат учету в учреждении на счете 0 201 35 000 «Денежные документы». Приём в кассу денежных документов оформляется приходным кассовым ордером (ф.0310001) с оформлением на нем записи «Фондовый». Приходный кассовый ордер с записью «Фондовый» регистрируется в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (ф.0310003) отдельно от приходных кассовых ордеров, оформляющих операции с денежными средствами.

Ведется единая кассовая книга по наличным денежным средствам и по денежным документам со сквозной нумерацией листов. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги (ф.0504514) с проставлением на них записи «Фондовый» Приходные и расходные кассовые ордера имеют общую последовательную нумерацию с фондовыми приходными и расходными кассовыми ордерами.

Учет операций ведется в Журнале по прочим операциям на основании документов, прилагаемых к отчетам кассира.

В случае приобретения денежных документов подотчетным лицом и последующего расходования им же без сдачи в кассу денежные документы в учете по фондовой кассе не

отражаются и списываются на расходы учреждения – на счета 0 109 60 200 (0 401 20 200). Учет расходования денежных документов, подотчетное лицо отражает у себя в журнале. Немаркированные конверты относятся к материальным запасам и учитываются на счете 0 105 36 000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество». Списание израсходованных немаркированных конвертов отражается по дебету счета 0 401 20 272 (0 109 60 272) и кредиту счета 0 105 36 440 на основании акта списания конвертов (приложение 1).

## **2.11 Метод признания доходов и расходов в целях бухгалтерского учета.**

### **205 «Расчеты по доходам»**

В составе доходов учреждения учитываются начисленные учреждением в момент возникновения требований к их плательщикам, возникающих в силу договоров, соглашений, а также при выполнении субъектом учета возложенных согласно законодательству Российской Федерации, на него функций, а также поступивших от плательщиков предварительных оплат.

Начисление субсидий производится в зависимости от вида субсидии:

- субсидии на государственное задание, субсидии на иные цели:

- учитываются через доходы будущих периодов (Дт 205.00 Кт 401.40); признать доходы (Дт 401.40 Кт 401.10) можно только по мере выполнения условий предоставления средств – контроль целевого использования.

Доходы от оказания услуг (работ) по иным договорам (приносящая доход деятельность) признаются доходами текущего финансового года: - равномерно (ежемесячно) до истечения срока действия договора.

В целях бухгалтерского учета признание начисленных доходов и признанных расходов осуществлять по методу начисления. При завершении финансового года сумма начисленных доходов и признанных расходов, отражается на соответствующих счетах финансового результата текущего финансового года, закрываются на финансовый результат прошлых отчетных периодов - счет 0 401 30 000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» (п.297 Инструкции 157Н).

Начисление иных доходов производится по дате:

а) подписания сторонами акта приема-передачи имущества (приемки-сдачи работ, услуг) для доходов в виде безвозмездно полученного имущества (работ, услуг);

б) поступления денежных средств на казначейский счет (в кассу) учреждения для доходов в виде безвозмездно полученных денежных средств;

в) осуществления расчетов по сданному в аренду имуществу – до 25 числа месяца, следующего за отчетным.

Начисление доходов от реализации работ, услуг в рамках, разрешенных уставом учреждения видов деятельности отражается на основании актов выполненных работ.

Средства, полученные от выполнения (оказания) работ (услуг), доходов от аренды используются учреждением для своих целей.

Аналитический учет расчетов по поступлениям ведется: - в Журнале операций расчетов с дебиторами по доходам.

### ***Доходы будущих периодов.***

Учет сумм доходов, начисленных (полученных) учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам, ведется на счете 0 401 40.

Такие доходы учитываются в составе доходов будущих периодов, их учет ведется в соответствии с нормами стандарта «Доходы».

Отражение бухгалтерских записей по учету доходов будущих периодов осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета:

– 0 401 41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;

– 0 401 49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные года».

К числу доходов будущих периодов учреждения относятся:

– по соглашениям о предоставлении субсидий в очередном финансовом году (годах, следующих за отчетным) в том числе на иные цели, а также на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность;

- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования.

Организация аналитического учета доходов будущих периодов осуществляется:

- по видам доходов (поступлений), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения;

Доходы признаются по факту поступления денежных средств.

Списание доходов будущих периодов осуществляется по месяцам;

Остатки на конец года, по счету 401.49. переносятся в первый рабочий день нового года со счета 401.49 на счет 401.41

### ***Расходы будущих периодов.***

Расходы будущих периодов - учет сумм расходов, начисленных учреждением в отчетном периоде, но относящихся к будущим отчетным периодам.

Так как учреждение не создает соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются расходы, связанные:

- с подготовительными к производству работами в связи с их сезонным характером;
- приобретением неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов;
- неравномерно производимым ремонтом основных средств;
- по договору аренды (имущественного найма);
- по договору безвозмездного пользования;

Сумму расходов будущих периодов отражают по дебету счета 0 401 50 000 (по соответствующим аналитическим счетам) в корреспонденции со счетом 0 302 00 000 «Расчеты по принятым обязательствам» (по соответствующим аналитическим счетам).

Сумму РБП в зависимости от их вида включают в состав текущих расходов учреждения (счета 0 109 60 000, 0 401 20 000). Списание РБП на счета по учету текущих затрат происходит постепенно. При этом учреждение вправе самостоятельно определять, каким способом это будет осуществляться: -равномерно в течение срока, к которому они относятся;

Учет расходов будущих периодов осуществляется в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, по государственным (муниципальным) контрактам (договорам), соглашениям.

Аналитический учет расходов будущих периодов ведется в разрезе: – Договоров и иных оснований возникновения обязательств.

Для определения финансового результата деятельности бюджетного учреждения за текущий финансовый год применяются счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (в 24 - 26 разрядах номера счета Рабочего плана счетов отражается соответствующий аналитический код вида поступлений, выбытий объекта учета (по кодам классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ):

0 401 10 000 «Доходы текущего финансового года»;

0 401 20 000 «Расходы текущего финансового года».

Для учета финансового результата учреждения прошлых отчетных периодов применяется счет 0 401 30 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов».

### ***2.12 Оказание дополнительных платных услуг.***

Производить оказание дополнительных платных услуг в соответствии:

- «Положения о предоставлении дополнительных платных услуг»;
- «Прейскурантом цен на дополнительные платные услуги».

В течении года возможно расширение перечня платных услуг.

При оказании платных услуг использовать бланки строгой отчетности (ф.0504510), билет (ф. 0793001) и Билет.

Методика расчета стоимости платных услуг, оказываемых населению, приведена в приложении № 26.

### 2.13 Учет расчетов с арендаторами.

Учет объектов аренды в бюджетном учете отражается согласно п. 24 Стандарта "Аренда", а также п. 33. Инструкции N 157н.

Стандартом установлены критерии для определения объекта учета аренды.

Существует два основных вида аренды, которые используют организации:

-финансовая аренда — это лизинг (принятие в пользование имущества за определенную плату по условиям заключенного договора. После окончания договора имущество выкупается либо возвращается).

-операционная аренда (субаренда) - краткосрочная аренда. После окончания договора объект аренды остается в собственности арендодателя.

Методы определения вида аренды:

<b>Условие определения вида аренды</b>	<b>Финансовая</b>	<b>Операционная</b>
Срок действия договора аренды	Срок аренды имущества аналогичен сроку его полезного использования	Срок аренды небольшой и меньше срока полезного использования арендуемого имущества
Стоимость аренды	Общий размер арендной платы сопоставим со стоимостью объекта аренды	Величина арендных платежей невелика и существенно ниже рыночной стоимости арендуемого имущества
Переход права собственности на арендуемое имущество	Право собственности на объект аренды переходит к арендатору	Право собственности на арендуемое имущество остается за арендодателем
Несение финансовых рисков по договору и получение экономических выгод	Риски и экономические выгоды, обусловленные правом собственности арендодателя на предмет аренды, переходят к арендатору	Риски и экономические выгоды, обусловленные правом собственности на предмет аренды, несет арендодатель
Возможность арендатора выкупить объект аренды	Арендатор может выкупить арендуемое имущество по цене значительно ниже рыночной	Арендатор не имеет права выкупить имущество по цене ниже рыночной

В бухгалтерском учете бюджетного учреждения объект, сданный в аренду, продолжает учитываться в составе основных средств, амортизация продолжает начисляться в общем порядке.

Факт передачи имущества бюджетного учреждения в аренду оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101). Переданная в аренду часть недвижимого имущества отражается на забалансовом счете 25 "Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)", по стоимости, указанной в Акте приема-передачи. При этом на забалансовых счетах отражается информация о балансовой стоимостной величине объектов операционной аренды, переданных в пользование. Стоимость части объекта (здания), передаваемой в аренду определяется как стоимости площади части недвижимого имущества, которая сдается в аренду, пропорционально к общей стоимости здания.

Расчеты по доходам от собственности отражаются в сумме дебиторской задолженности по арендным обязательствам пользователя (арендатора) в корреспонденции с балансовыми счетами учета предстоящих доходов от предоставления права пользования активом. Предстоящие доходы от предоставления права пользования активом признаются в сумме арендных платежей за весь срок пользования объектом учета аренды. Начисление доходов от аренды части недвижимого имущества бюджетного учреждения, переданного в рамках операционной аренды, отражается по

дебету счета 2 205 21 560 "Увеличение дебиторской задолженности по доходам от операционной аренды" и кредиту счета 2 401 40 121 "Доходы будущих периодов от операционной аренды».

Признание доходов текущего финансового года от предоставления права пользования активом по операционной аренде осуществляются равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды;

Зачисление в доход текущего отчетного периода доходов будущих периодов отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 40 000 "Доходы будущих периодов" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 401 10 100 "Доходы экономического субъекта".

В бухгалтерском учете отражается следующая корреспонденция счетов:

1. Увеличение забалансового счета 25

- учтена стоимость имущества, переданного в аренду, на забалансовом счете;

2. Дебет 2 205 21 56X Кредит 2 401 40 121

- отражено признание доходов от предоставления права пользования активом;

3. Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 205 21 66X

Увеличение забалансового счета 17 (АнКВД 120, КОСГУ 121)

- отражено поступление арендной платы на лицевой счет учреждения;

4. Дебет 2 401 40 121 Кредит 2 401 10 121

- отражено признание доходов от аренды доходами текущего финансового года.

Стоимость коммунальных услуг, потреблённых арендатором, возмещается арендодателю сверх арендной платы на основании отдельного договора с арендатором о возмещении стоимости коммунальных услуг (теплоснабжение, водоснабжение, электроснабжение) и услуг по содержанию имущества (обслуживание пожарной сигнализации).

В соответствии с п. 9.3.5. Порядка применения классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), утверждённого Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее – Порядок № 209н) доходы по условным арендным платежам, являющиеся частью платы за пользование имуществом и (или) за содержание (возмещение затрат на содержание) имущества, осуществляемой в соответствии с договором аренды (имущественного найма) или договором безвозмездного пользования, размер которой не зафиксирован в договоре в виде денежного значения и определяется в ходе исполнения договора, отражаются по подст. 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ. Полученные доходы отражаются по статье аналитической группы подвида доходов бюджетов 130 (п. 12.1.3. Порядка, утв. Приказом Минфина России от 06.06.2019 № 85н).

Таким образом, доходы от возмещения расходов по оплате коммунальных услуг относятся на ст. 130 «Доходы от оказания платных услуг, компенсаций затрат» аналитической группы подвида доходов бюджетов в увязке с подст. 135 «Доходы по условным арендным платежам» КОСГУ.

Учет расчётов по таким операциям осуществляется с применением счёта 205 35 «Расчёты по доходам по условным арендным платежам» (п. 199 Инструкции, утверждённой Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее – Инструкция № 157н)).

Суммы коммунальных расходов, возмещаемые арендаторами, отражаются как доходы и расходы в рамках вида деятельности «2».

Отражение в бухгалтерском учёте операции по возмещению стоимости коммунальных услуг: Дебет 2 205 35 56X Кредит 2 401 10 135 — начислены доходы от возмещения коммунальных услуг по арендованному имуществу.

Дебет 2 201 11 510 Кредит 2 205 35 66X.

Одновременно увеличение забалансового счёта 17 (АнКВД 130, КОСГУ 135) — отражено поступление денежных средств на лицевой счёт.

При возмещении коммунальных услуг в бюджетном учреждении в КОСГУ 56X и 66X последняя цифра зависит от категории дебитора (арендатора, ссудополучателя). Информация по определению типа контрагента в целях выбора подстатьи КОСГУ представлена в Порядке № 209н.

### **209 «Расчеты по ущербу и иным доходам»**

Доходы, полученные в результате осуществления некассовых операций, отражаются обособленно с использованием дополнительных аналитических счетов, открываемых к счетам 0 205 00 000, 0 209 00 000.

- расчеты по суммам предварительных оплат, подлежащим возмещению контрагентами в случае расторжения договоров (контрактов), в том числе по решению суда, а также по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенным и не удержанным из зарплаты, задолженности за неотработанные дни отпуска при увольнении работника, иным суммам излишне произведенных выплат учитываются на счете 0 209 30 000 в момент возникновения требований к их плательщикам (начала претензионной работы).

- расчеты по суммам выявленных недостач, хищений, потерь имущества, ущерба, нанесенного имуществу, являющемуся нефинансовым активом 0 401 10 172.

Возмещение в денежной форме виновными лицами ущерба, причиненного нефинансовым активом, отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность.

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

Поступление денежных средств от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного финансовым активом, отражается по тому же коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому осуществлялся их учет.

Аналитический учет по счету 209 00 ведется в карточке учета средств и расчетов (форма 0504051) в разрезе лиц, ответственных за возмещение причиненного ущерба (виновных лиц), по виду имущества и (или) суммам ущерба, в том числе по выявленным хищениям, недостачам (п. 222 Инструкции № 157н).

### ***210 05 «Расчеты с прочими дебиторами»***

При участии учреждения в конкурентных процедурах перечисление средств в целях обеспечения заявок, обеспечений исполнения контракта (договора), иных залоговых платежей, задатков расчеты по данным средствам подлежат учету на счете 210 05 000 "Расчеты с прочими дебиторами".

#### **2.14 Расчеты по выплатам.**

### ***206 00 «Расчеты по выданным авансам»***

На счете учитываются расчеты по предоставленным учреждением в соответствии с условиями заключенных договоров (контрактов), соглашений, авансовым выплатам (кроме авансов, выданных подотчетным лицам).

Аналитический учет расчетов с поставщиками по выданным авансам, кроме счетов 206 40 и 206 80, ведется в разрезе: контрагентов, договоров и иных оснований возникновения обязательств, по соответствующим им суммам выданных авансов: - в Журнале по расчетам с поставщиками и подрядчиками.

### ***208 00 Расчеты с подотчетными лицами:***

В учреждении денежные средства выдаются подотчет на хозяйственно-операционные, командировочные расходы и представительские расходы только подотчетным лицам, работающим в учреждении на основании трудовых договоров. Подотчетное лицо подает письменное заявление с указанием назначения аванса. Денежные средства выдаются в подотчет по распоряжению руководителя учреждения, путем перечисления средств на банковские счета физических лиц-сотрудников учреждения.

Госучреждения имеют право приобретать товары, работы и услуги за наличный расчет через подотчетных лиц, соблюдая законодательно установленные ограничения.

При совершении следующих видов закупок применяется форма 0510521 Заявка-обоснование закупки товаров, работ и услуг малого объема:

-приобретения госучреждением ТРУ через подотчетных лиц;

-приобретения ТРУ для нужд госучреждения сотрудниками иного субъекта учета, которому переданы полномочия в соответствии с законодательством;

-оформления выдачи денежных документов (талоны на ГСМ, маркированные конверты, почтовые марки и пр.) подотчетным лицам.

Заявка-обоснование составляется при осуществлении закупочных процедур в соответствии с законодательством о контрактной системе как с использованием ЕИС, так и без отражения сведений о закупках в информационных системах. Приказом Минфина от 30.03.2015 года № 52н

утверждена электронная форма отчета о расходах подотчетного лица (код по ОКУД 0504520), в которой при внедрении ЭДО должна автоматически отражаться информация из ф. 0510521.

Расчеты по выданным под отчет сотрудникам учреждения денежным средствам, а также расчеты по выплате подотчетным лицам перерасходов (в том числе и в тех случаях, когда денежные средства под отчет не выдавались) подлежат учету на счете 0 208 00 000 "Расчеты с подотчетными лицами".

Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

Нумерация авансовых отчетов сквозная по всем источникам финансового обеспечения.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственно-операционные расходы, не может превышать 100 000,00 рублей при каждой выдаче.

Лица, получившие денежные средства в подотчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов и произвести окончательный расчет по ним не позднее 3-х рабочих дней со дня истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет согласно заявлению, или со дня выхода на работу.

Максимальный срок выдачи денежных средств на хозяйственно-операционные расходы составляет 30 дней.

Неиспользованный остаток аванса должен быть возвращен подотчетным лицом не позднее 1 дня после сдачи авансового отчета.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

На основании решения (ф.0504512) работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке. Дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)) заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью организации, в которую командирован работник.

Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, произведенных работником с разрешения руководителя учреждения.

При направлении в однодневные командировки по территории РФ суточные не выплачиваются.

Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По возвращении из командировки работник учреждения в течение 3 дней должен предъявить в бухгалтерию учреждения авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением пронумерованных подтверждающих документов.

Выдача денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.

Передача выданных подотчет денежных средств одним лицом другому запрещается.

Основанием для выплаты подотчетному лицу перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

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

В случае увольнения работника, имеющего задолженность по подотчетным суммам,

бухгалтерия обязана принять все необходимые меры для взыскания указанных сумм.

По своевременно не возвращенным и не удержанным из заработной платы (денежного содержания) суммам задолженности подотчетных лиц (в том числе уволенных сотрудников) в установленном порядке ведется претензионная работа, а задолженность подлежит учету на счете 0 209 30 000.

**Утвердить перечень должностных лиц, имеющих право на получение денежных средств на подотчет на хозяйственно-операционные и представительские расходы, а также имеющих право совершать сделки за счет собственных средств с последующим возмещением:**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Цывцына Наталия Владимировна	Заведующий отделом комплектования и обработки литературы центральной библиотеки
2.	Елсакова Татьяна Александровна	Заместитель директора по административно-хозяйственной части центральной библиотеки
3.	Анисимова Ольга Владимировна	Специалист по кадрам центральной библиотеки
4.	Федяева Светлана Васильевна	Ведущий бухгалтер центральной библиотеки

### **302 00 «Расчеты по принятым обязательствам»**

Счет предназначен для учета расчетов по принятым учреждением обязательствам перед:

- физическими лицами в части начисленных им суммам заработной платы,
- денежного довольствия,
- пособиям,
- иным выплатам, в том числе социальным,
- выплатам перед субъектами гражданских прав, в том числе в рамках исполнения организациями, осуществляющими полномочия получателя бюджетных средств,
- государственных (муниципальных) контрактов при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности и (или) на приобретение объектов недвижимости государственной (муниципальной) собственности,
- оказанные услуги, выполненные работы,
- по иным основаниям, вытекающим из условий договоров, соглашений.

Аналитический учет расчетов с поставщиками за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется: - в Журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в разрезе кредиторов (поставщиков (продавцов), подрядчиков, исполнителей, иного участника договора, в отношении которого принимаются обязательства), правовых оснований, учетных номеров денежных обязательств.

### **Учет доверенностей.**

Утвердить перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части центральной библиотеки	Елсакова Татьяна Александровна
2.	Специалист по кадрам центральной библиотеки	Анисимова Ольга Владимировна
3.	Заведующий отделом обслуживания пользователей центральной библиотеки	Жижина Валентина Алексеевна
4.	Заведующий отделом комплектования и обработки литературы центральной библиотеки	Цывцына Наталия Владимировна

В учреждении используются доверенности формы М-2. Все выданные доверенности учитываются в журнале учета доверенностей. Корешки доверенностей по истечению отчетного года подшиваются в виде книжки, которая пронумеровывается и заверяется подписью директора и главного бухгалтера.



Сроки использования доверенностей устанавливаются в зависимости от цели их использования:

- на получение товарно-материальных ценностей, основных средств – до 15 календарных дней (п.3 Постановления Госкомстата России № 71а от 30.10.1997)
- иные цели – до 1 года (ст. 186 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

### **Учет расчетов по оплате труда**

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам.

Для начисления по заработной плате работников, пособий и иных выплат, осуществляемых на основе договоров (контрактов) с физическими лицами, а также для отражения удержаний из сумм начислений применяется расчетная ведомость (ф.0504402).

При предоставлении отпуска, увольнении и других случаях применяется записка-расчет (ф.0504425). С целью отражения в записке-расчет всей информации, утвердить настоящим приказом измененную (дополненную) форму записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и других случаях (приложение 19).

Для учета использования рабочего времени применяется табель учета использования рабочего времени (ф.0504421). Для более удобного применения табеля, утвердить настоящим приказом измененную (дополненную) форму табеля учета использования рабочего времени (приложение 20).

При заполнении табеля учета использования рабочего времени дополнительно применять следующие условные обозначения:

- недоработка месячная: НМ
- переработка месячная: ПМ
- нерабочие оплачиваемые дни: НОД.

Учет обязательств по социальному обеспечению ведется на группировочном счете 0 302 60 000 «Расчеты по социальному обеспечению», который имеет три аналитических счета.

Аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам ведется в карточке учета средств и расчетов либо в журнале по прочим операциям. Операции по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам отражаются в бухгалтерском регистре - журнале по прочим операциям (пп. 257, 258 Инструкции № 157н).

На счете 0 302 61 000 «Расчеты по пенсиям, пособиям и выплатам по пенсионному, социальному и медицинскому страхованию населения» учитывается кредиторская задолженность по расходам за счет средств бюджетов государственных внебюджетных фондов на социальное обеспечение населения в рамках социального, пенсионного и медицинского страхования, относимых на подстатью 261 КОСГУ, в том числе:

- на выплату пенсий по государственному пенсионному обеспечению;
- выплату пособий в рамках государственного социального страхования по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, при рождении ребенка, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, на возмещение стоимости гарантированного перечня услуг и социальные пособия на погребение, женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
- осуществление единовременных, ежемесячных выплат и расходов за счет страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, ежемесячной доплаты к государственным и муниципальным пенсиям, выплат по обязательному медицинскому страхованию;
- осуществление других аналогичных расходов.

Счет 0 302 62 0000 «Расчеты по пособиям по социальной помощи населению» предназначен для формирования кредиторской задолженности по расходам по социальному обеспечению населения вне рамок систем государственного пенсионного, социального, медицинского страхования, относимых на подстатью 262 КОСГУ, в том числе:

- на оплату пособий и денежных компенсаций различным категориям граждан, путевок на санаторно-курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, при наличии медицинских показаний, бесплатного проезда;
- выплату выходных пособий работникам, военнослужащим и сотрудникам органов безопасности, имеющим специальные звания, при их увольнении, не связанном с реорганизацией

и иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению численности или штата учреждения;

- выплату гражданскому служащему компенсации в размере четырехмесячного денежного содержания при увольнении с гражданской службы, в связи с реорганизацией государственного органа или изменением его структуры, не приводящей к сокращению должностей гражданской службы;

- выплату выходного пособия работникам, гражданским служащим, военнослужащим и сотрудникам органов безопасности, имеющим специальные звания, при их увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждений, иными организационно-штатными мероприятиями, приводящими к сокращению штата учреждения, в случае если численность или штат указанного учреждения сохраняется и передается в другие учреждения, подведомственные органу государственной власти (органу местного самоуправления), принявшему решение о ликвидации либо реорганизации;

- оплату технических средств реабилитации, обеспечения лекарственными средствами различных категорий граждан, обеспечение инвалидов транспортными средствами, компенсаций расходов на транспортное обслуживание вместо получения транспортного средства, а также расходов на бензин или другие виды топлива, ремонт, техническое обслуживание транспортных средств и запасные части к ним в соответствии с законодательством РФ;

- выплату ежемесячного пособия на ребенка;

- социальные выплаты гражданам на приобретение (строительство) жилья;

- оплату льгот отдельным категориям граждан по оплате жилищно- коммунальных услуг;

- выплату пособий по временной нетрудоспособности и по беременности и родам отдельным категориям граждан в связи с зачетом в страховой стаж не страховых периодов;

- оплату медицинской помощи женщинам в период беременности, родов и в послеродовом периоде, а также диспансерного наблюдения ребенка в течение первого года жизни;

- оплату четырех дополнительных выходных дней работающим родителям (опекунам, попечителям) для ухода за детьми-инвалидами;

- другие аналогичные расходы.

На счете 0 302 63 0000 «Расчеты по пенсиям, пособиям, выплачиваемым организациями сектора государственного управления» учитывается кредиторская задолженность по расходам по социальному обеспечению категорий граждан, ранее занимавших должности в соответствии с законодательством РФ, либо выплаты за особые заслуги перед Российской Федерацией, кроме выплат по пенсионному, медицинскому и социальному страхованию, относимых на подстатью 263 КОСГУ, в том числе:

- пособия и компенсации (выплата ежемесячного пособия в течение пяти лет после увольнения военнослужащим, имеющим выслугу от 15 до 20 лет; выплата пособия в размере одного месячного оклада по присвоенному специальному званию в течение одного года после увольнения сотрудникам, имеющим выслугу менее 15 лет; выплата пособий и компенсаций по оплате ритуальных услуг; ежемесячное пособие несовершеннолетним иждивенцам погибшего сотрудника правоохранительных органов; единовременное пособие военнослужащим и сотрудникам правоохранительных органов при получении телесных повреждений, в случае осуществления выплаты после их увольнения; пожизненное содержание судей; расходы по выплате судьям, пребывающим в отставке, компенсации на приобретение проездных документов на все виды общественного транспорта;

- пенсии (пенсии, назначенные лицам, проходившим службу в системе национальной обороны, правоохранительной деятельности и обеспечения безопасности государства, судьям, прокурорским работникам и членам их семей; дополнительное ежемесячное обеспечение к пенсиям государственных служащих РФ, государственных служащих субъектов РФ и муниципальных служащих; ежемесячные доплаты к пенсиям, назначенным в связи с педагогической деятельностью в школах и других учреждениях для детей, а также к пенсиям в связи с лечебной и иной работой по охране здоровья населения в сельской местности и поселках городского типа);

- другие расходы, выплачиваемые организациями сектора государственного управления (расходы на обеспечение социальных гарантий и прав пенсионеров из числа военнослужащих, и членов их семей на получение медицинской помощи и санаторно-курортное лечение; возмещение ущерба, причиненного имуществу сотрудника или его близкому родственнику в

связи с исполнением должностным лицом служебных обязанностей, кроме гражданских исков о возмещении вреда);

- другие аналогичные расходы.

Специальные выплаты стимулирующего характера (премиальная выплата за выполнение особо важных и сложных работ) производятся специалистам, занятым оказанием Платных услуг на основании справки (Приложение 28). Справка подписывается главным бухгалтером и утверждается директором.

### **303 00 Расчеты по платежам в бюджеты**

При отражении налоговых обязательств применяются:

- счет 0 303 14 «Расчеты по единому налоговому платежу». На нем отражается перечисление налогов, которые входят в ЕНП. Например, НДС, налог на имущество, транспортный, земельный налоги и др.

Перечисление налога отражается по Дебету счета 0 303 14. Зачет налоговых обязательств - по Кредиту счета 0 303 14, параллельной проводкой.

- счет 0 303 15 «Расчеты по единому страховому тарифу». На нем отражается перечисление страховых выплат, которые входят в ЕНП.

Начислен единый страховой взнос – по Кредиту счета 0 303 15. Зачтены обязательства – по Дебету счета 0 303 15, параллельной проводкой. Счет 0 303 15 может иметь только кредитовый остаток — это пассивный счет. Переплаты и дебетовые остатки в механизме единого страхового тарифа не предусмотрены.

- счет 0 303 06 «Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве» Расчеты по страховым взносам на травматизм отражаются обособленно.

### **304 00 Прочие расчеты с различными дебиторами и кредиторами**

Счет 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" применяется для учета следующих операций:

- отражение операций по переводу активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, в том числе в связи с приобретением (созданием) объектов нефинансовых активов за счет нескольких источников финансового обеспечения, осуществляется с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами".

Суммы, учтенные на счете 304 06 "Расчеты с прочими кредиторами" при отражении перевода активов (обязательств) с одного вида финансового обеспечения (деятельности) на другой, могут списываться на финансовый результат прошлых отчетных периодов в корреспонденции со счетом 0 401 30 000 "Финансовый результат прошлых отчетных периодов" (с отражением данной операции в Справке по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710).

### **2.15 Порядок формирования резервов**

Виды резервов, формируемых учреждением:

- резерв на оплату отпусков;

Единица бухгалтерского учета – в целом по учреждению.

Учет резервов предстоящих расходов ведется в соответствии с пунктом 302.1 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», а также Приказа Минфина России от 30.05.2018 № 124н «Резервы.

Признание в учете расходов, в отношении которых сформирован резерв предстоящих расходов, осуществляется за счет суммы созданного резерва.

Оценочное обязательство резерва предстоящих расходов по выплатам персоналу определяется ежегодно на последний день года.

Положение о формировании резерва на оплату отпусков работникам учреждения приведен в Приложении 29.

Инвентаризуются остатки на счете 401.60 «Резервы предстоящих расходов» по видам резервов, которые создает учреждение. При инвентаризации резервов проверяется правильность их расчета и обоснованность создания. Данные проверяются на конец отчетного года.

Во время инвентаризации проверяется:

-отражены ли созданные резервы и способ резервирования в учетной политике;

-обоснованность на конец отчетного периода остатка резервов.

По результатам инвентаризации составляется акт, приведен в Приложении 35.

В акте указывается наименование, суммы, дата возникновения резерва, суммы, которые нужно сторнировать. К акту прилагаются подробные расчеты по остаткам неиспользованных резервов.

### **2.16 События после отчетной даты.**

Порядок отражения в учете событий после отчетной даты приведен в Приложении 9.

### **2.17 Учет обязательств.**

В целях осуществления учета принятых учреждением обязательств (денежных обязательств) используются следующие термины и понятия:

– принимаемые обязательства - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом обязанности органа государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) учреждений предоставить, с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), в соответствующем финансовом году средства из соответствующего бюджета. Суммы принимаемых обязательств определяются на основании извещений об осуществлении закупок с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсы, аукционы, запрос котировок, запрос предложений), размещаемых в единой информационной системе, в размере начальной (максимальной) цены контракта;

– обязательства учреждения - обусловленные законом, иным нормативным правовым актом, договором или соглашением обязанности бюджетного учреждения, автономного учреждения предоставить в соответствующем году физическому или юридическому лицу, иному публично-правовому образованию, субъекту международного права денежные средства учреждения;

– денежные обязательства - обязанность учреждения уплатить бюджету, физическому лицу и юридическому лицу определенные денежные средства в соответствии с выполненными условиями гражданско-правовой сделки, заключенной в рамках его бюджетных полномочий, или в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации, иного правового акта, условиями договора или соглашения. Обобщение информации о принятых (принимаемых) бюджетным учреждением обязательствах (денежных обязательствах) на текущий (очередной; первый год, следующий за очередным; второй год, следующий за очередным, иные очередные годы (за пределами планового периода) финансовый год отражается в соответствии с объектом учета и экономическим содержанием хозяйственной операции (обязательства) на соответствующих счетах аналитического учета счета 050200000 «Обязательства», содержащих в 24 - 26 разрядах номера счета соответствующий код классификации операций сектора государственного управления (код КОСГУ).

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в Журнале учета принятых (принимаемых) обязательств, в разрезе видов расходов (выплат), предусмотренных сметой (планом финансово-хозяйственной деятельности) учреждения. Дополнительный аналитический учет обязательств, отраженных на счетах санкционирования ведется в разрезе принятых обязательств.

Основанием для принятия на учет бюджетного обязательства являются:

– при размещении извещения о проведении конкурса, торгов, запроса котировок, обязательство отражается в учете по максимальной цене лота, объявленной в конкурсной документации, основанием служит Извещение о проведении конкурса, торгов, запроса котировок; в случае уточнения суммы расходных обязательств при заключении договора (контракта) по результатам конкурсной процедуры, производится корректировка обязательства на сумму, сэкономленную в результате проведения конкурса;

– при заключении договора (государственного контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказания услуг - договор (государственный контракт). При этом обязательство принимается на учет в сумме договора (государственного контракта). В случае если в договоре не определена сумма, обязательство принимается на основании расчета плановой суммы;

– при оплате на основании счета, накладной на поставку товаров, акта выполненных работ или оказанных услуг обязательство принимается на основании вышеперечисленных документов; в части расчетов по оплате труда основанием для принятия обязательства является:

– при расчетах со штатными сотрудниками - Свод начисленной заработной платы, удержаний и начисления налогов с заработной платы за истекший месяц с отражением в учете в последний день месяца;

– при расчетах по оплате труда по договорам гражданско-правового характера основанием для принятия бюджетного обязательства является вышеуказанный договор;

– при начислении налога на имущество, транспортного налога - на основании расчетов по авансовым платежам и Декларации по соответствующим налогам. Суммы ранее принятых обязательств подлежат корректировке:

– по обязательствам, принятым на основании договоров (государственных контрактов), - при изменении сумм договоров (государственных контрактов) на дату принятия такого изменения на основании Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту) либо иных документов, изменяющих сумму договора (государственного контракта);

– по обязательствам, принятым на основании плановой суммы к договору (на оказание услуг связи, коммунальных услуг), по которым оплата производится за фактически полученный объем услуг, подлежат изменению на точную сумму, предъявленную по такому договору, без составления Дополнительного соглашения к договору (государственному контракту);

– по обязательствам, принятым на основании накладной, - при изменении суммы накладной, например, при возврате некачественных товаров. Изменение обязательства производится на дату возврата денежных средств за ранее поставленный некачественный товар.

Порядок учета принятых (принимаемых, отложенных) обязательств отражен в Приложении № 32.

## **2.18 Порядок ведения аналитического учета на забалансовых счетах**

Согласно п. 332 Инструкции № 157н на забалансовых счетах отражаются:

1. имущество, находящееся у учреждения, не являющееся балансовым объектом бухгалтерского учета (например, имущество, не соответствующее критериям активов; права пользования имуществом, не являющиеся объектами учета аренды; имущество, находящееся на хранение и (или) поступившее на переработку);

2. материальные ценности, учет которых предусмотрен вне балансовых счетов (например, основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно, введенные в эксплуатацию, периодические издания для пользования в составе библиотечного фонда независимо от их стоимости; бланки строгой отчетности; переходящие награды; имущество, приобретенное в целях награждения или дарения (призы, кубки, ценные подарки, сувениры);

Учет объектов основных средств стоимостью, выданных в эксплуатацию, ведется раздельно по материально-ответственным лицам на забалансовом счете 21: – по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта. Списывается малоценное основное средство с забаланса, если комиссия учреждения признала малоценное основное средство не активом. В бухучете отражается перевод со счета 21 на счет 02. Перед списанием проводится инвентаризация, чтобы инвентаризационная комиссия определила статус основного средства и его целевую функцию. Если комиссия самостоятельно не может определить состояние объекта, проводится техническая экспертиза. Далее формируется решение о признании объекта не активом. Составляется акт о списании основного средства. Учитывается основное средство на забалансовом счете 02 до момента утилизации или демонтажа.

4. расчеты и обязательства, ожидающие исполнения (например, сомнительная дебиторская задолженность; задолженность, не востребованная кредиторами);

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации. Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Сомнительная задолженность» 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

– по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;

– по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;  
 – при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

5. материальные запасы, переданные в личное пользование сотрудникам, списываются с балансового учета и учитываются на забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)" и отражается по дебету счетов

0 401 20 272 "Расходование материальных запасов", 0 109 00 272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг" и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 0 105 00 000 "Материальные запасы" с одновременным отражением на забалансовом счете 27 на основании требования накладной.

Для учета имущества, которое выдается в личное пользование работникам для выполнения ими служебных обязанностей, ведется карточка (книги) учета выдачи имущества в пользование (ф. 0504206)

6. дополнительные аналитические данные об объектах учета и проведенных с ними операциях, необходимые для осуществления внутреннего контроля и (или) раскрытия сведений о деятельности учреждения в формируемой им отчетности.

Учреждения в целях обеспечения управленческого учета вправе вводить дополнительные забалансовые счета для сбора информации.

Учреждением введены дополнительные счета:

03 – «Бланки строгой отчетности», в том числе

03-1 – «Бланки строгой отчетности в подотчете»

03-2 – «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению»

28 - «Перегоревшие люминесцентные и энергосберегающие лампы, подлежащие утилизации».

Люминесцентные лампы списываются с учета при вводе их в эксплуатацию (установке).

Списание отражается ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210) по дебету 0 40120272 (0 109 60 272) и кредиту 0 105 00 000.

Отработанные лампы принимаются к забалансовому учету до момента их сбора специализированной организацией.

Бюджетный учет отработанных ламп ведется на забалансовом счете 28 «Перегоревшие люминесцентные и энергосберегающие лампы, подлежащие утилизации» по учетной цене 1 руб. за единицу.

Нормы списания люминесцентных и энергосберегающих ламп составляет 0,026 т/г, согласно нормативу образования отходов и лимитов на их размещение № 15-11-153 от 19 сентября 2016 г.

Учет отходов ведется в журнале образования отходов отработанных ртутьсодержащих ламп.

Учет имущества и иных объектов на забалансовых счетах ведется по простой схеме:

- принятие к учету отражается по дебету соответствующего счета;
- выбытие – по кредиту.

На основании показателей, отраженных на соответствующих забалансовых счетах, формируется справка о наличии имущества и обязательств, входящая в состав баланса учреждения (ф. 0503730).

Объекты, учитываемые на забалансовых счетах, подлежат инвентаризации в порядке и в сроки, установленные учреждением в учетной политике.

<b>Забалансовый счет</b>	<b>Регистр бухгалтерского учета</b>	<b>Ведение аналитического учета (пункт Инструкции № 157н)</b>
01 «Имущество, полученное в пользование»	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	В разрезе объектов имущества и ответственных лиц
02 «Материальные ценности на хранении»	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	В разрезе объектов имущества и ответственных лиц
03 «Бланки строгой отчетности»	Книга учета бланков строгой отчетности (ф. 0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности (по наименованию бланка, номеру, серии) в разрезе ответственных лиц

07 «Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры»	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	В разрезе объектов имущества и ответственных лиц
17 «Поступления денежных средств», 18 «Выбытия денежных средств»	Карточка учета средств и расчетов (ф. 0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения по соответствующим классификационным кодам поступлений (выбытий), обеспечивающим раскрытие информации в бухгалтерской (бюджетной) отчетности (кодам классификации доходов (расходов) бюджетов), кодам финансового обеспечения, кодам КОСГУ; видов валют
19 «Невыясненные поступления прошлых лет»	Ранее такой учет велся в ведомости учета невыясненных поступлений.	Аналитический учет ведется с указанием даты зачисления невыясненных поступлений и даты их уточнений
20 «Задолженность, не востребованная кредиторами»	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием их полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты, за исключением кредиторской задолженности, связанной с переплатами в бюджет, которая ведется в разрезе видов платежей; кодов классификации доходов бюджетов, кодов классификации расходов бюджетов, кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кодов финансового обеспечения
21 «Основные средства в эксплуатации»	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	В разрезе объектов имущества и ответственных лиц
22 «Материальные ценности, полученные по централизованному снабжению»	Регистр не предусмотрен*	
23 «Периодические издания для пользования»	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	В разрезе объектов имущества и ответственных лиц
25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)»	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	В разрезе арендаторов (пользователей) имущества, мест его нахождения (адресов), видов имущества, кодов классификации операций сектора государственного управления
27 «Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)»	Оборотная ведомость по нефинансовым активам (ф. 0504035)	В разрезе пользователей имущества (сотрудников), по видам имущества, его количеству и стоимости

### ***Особенности учета периодических изданий.***

Расходы на подписку на периодические и справочные издания с учетом стоимости их доставки (если таковая предусмотрена договором подписки) отражается по подстатье 226 «Прочие расходы».

Оплаченные денежные средства числятся в составе авансов, выданных на счете 0 206 26 000 «Расчеты по авансам по прочим работам, услугам».

Расходы на подписку на периодические и справочные издания признаются в бюджетном учете ежемесячно в течении года по мере получения экземпляров периодических изданий в сумме подписки, приходящийся на 1 экземпляр, на основании Акта приема периодических изданий (приложение 6) с одновременным отражением на забалансовом счете на основании бухгалтерской справки (ф.0504833).

Учет периодических изданий, приобретаемых учреждением для комплектации библиотечного фонда, ведется на забалансовом счете 23 «Периодические издания для пользования».

Периодические издания учитываются в условной оценке: один объект (номер журнала, годовой (полугодовой) комплект газеты), один рубль.

Выбытие периодических изданий по следующим основаниям – ветхость (физический износ), дефектность (невозможность восстановления) оформляется актом на списании ф.0504144.

Аналитический учет по счету ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041) по срокам хранения периодических изданий:

- местные издания – без ограничения срока;
- областные издания – 10 лет
- газеты – 3 года
- журналы, альманахи:
- литературно-художественные – 10 лет
- детские – 3 года
- общественно-политические - 5 лет
- научно-популярные – 5 лет

### ***Учет бланков строгой отчетности***

К бланкам строгой отчетности относить чековые книжки, авансовые книжки, трудовые книжки и вкладыши в нее, квитанции формы 0504510, билеты формы 0793001(до окончательного расхода бланков) и билет, утвержденный Приказом Министерства культуры РФ от 17.12.2008г. № 257 (далее Билет).

Бланки строгой отчетности принимаются в присутствии комиссии путем составления акта приема бланков строгой отчетности (приложение 2). Акт, утвержденный директором учреждения, является основанием для принятия бланков на учет.

Первоначально бланки строгой отчетности принимаются на склад учреждения и учитываются до момента их выдачи ответственному лицу на счете 0 105 36 349. Они соответствуют понятию «актив». Складом в этом случае выступает сейф в кабинете бухгалтерии.

При выдаче со склада, бланки списываются со счета 0 105 36 000 и отражаются на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности в подотчете» на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210) по учетной цене 1 руб. за единицу. При смене материально ответственного лица на забалансовом счете 03.1 оформляется внутреннее перемещение.

В учете оформляются следующие проводки:

0 105 36 349 / 0 302 34 73X

-приняты к учету БСО (поступили на склад)

0 109 60 272 (0 401 20 272) Кредит 0 105 36 449

Увеличение забалансового счета 03

-отражена передача бланков строгой отчетности с мест хранения лицу, ответственному за их оформление или выдачу

Списываются БСО со счета 03.1 при их оформлении. Оформляется акт о списании.



Списываются БСО теперь со счета 0 105 36 349 «Прочие материальные запасы» в трех случаях:

1. ответственный сотрудник оформил БСО;
2. БСО испортили, украли, обнаружили их недостачу;
3. приняли решение о списании БСО, если они признаны недействительными.

Для учета, хранения и выдачи чековых книжек, квитанций формы 0504510, билетов формы 0793001 и Билетов назначить ведущего бухгалтера Федяеву Светлану Васильевну.

Ответственность за выполнение учета, хранение трудовых книжек и вкладыши в нее несет ведущий бухгалтер Федяева Светлана Васильевна.

Ответственность за выдачу трудовых книжек и вкладыши в нее несет специалист по кадрам Анисимова Ольга Владимировна.

Ответственность за учет, хранение и получения авансовой книжки несет специалист по кадрам Анисимова Ольга Владимировна. На период временного отсутствия работника (отпуск, командировка, период нетрудоспособности), на основании приказа руководителя назначается ответственное лицо за учет, хранение и получение авансовой книжки.

Учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности (ф.0504045) по подотчетным лицам.

Движение бланков строгой отчетности по подотчетным лицам осуществляется на основании требования – накладной (ф.0504204).

Расчеты с юридическими, физическими лицами при оказании дополнительных платных услуг при приеме наличных денежных средств осуществляются материально-ответственным лицом с использованием бланков строгой отчетности (ф.0504510), билетов (ф.0793001) и Билетов. Полученные денежные средства материально-ответственное лицо ежедневно сдает в кассу учреждения при составлении реестра сдачи документов (ф.0504053), с приложением квитанций или корешков билетов.

В случае проведения кассовых операций в выходные или праздничные дни выручка приходится в кассу учреждения в 1-й рабочий день после выходных, нерабочих праздничных дней. При этом учреждение должно обеспечить сохранность денежных средств в билетных кассах в соответствии с самостоятельно установленным порядком.

Поступление денежных сумм от оказания дополнительных платных услуг в кассу учреждения оформляется бухгалтерской записью:

Дебет 201 34 510 Кредит 205 31 660. Одновременно бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03-1 «Бланки строгой отчетности в подотчете» путем оформления бухгалтерской справки формы 0504833.

На основании заявки (приложение 3) лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек и вкладышей в нее получает в подотчет трудовые книжки и вкладыши.

По окончании каждого месяца лицо, ответственное за выдачу трудовых книжек и вкладыши в нее представляет в бухгалтерию организации отчет о наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее (приложение 4). На основании отчета бухгалтерия отражает списание с забалансового счета 03-1 «Бланки строгой отчетности в подотчете» путем оформления бухгалтерской справки формы 0504833.

Оплата почтовых услуг в учреждении может производиться с использованием авансовой книжки по расчетам за услуги связи.

Ответственный за учет, хранение и получение авансовой книжки по мере отправки корреспонденции ведет учет в Книге учета рассылки документов, с приложением подтверждающих документов (квитанций).

Учреждение перечисляет денежные средства на счет почтового отделения в качестве аванса в счет последующей отправки корреспонденции. Сведения об оплате заносятся в авансовую книжку.

По мере отправки корреспонденции авансовая книжка расходуется.

В бухгалтерском учете отражается следующий записи:

1. Перечислен аванс за почтовые услуги связи:

Дебет 0 206 21 560 «Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи»

Кредит 0 201 11 610 «Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

2. Почтовым отделением предоставлен счет, реестр отправленной корреспонденции, акт выполненных работ:

Дебет 0 401 20 221 «Расходы на услуги связи» (0 109 60 221 «Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»)

Кредит 0 302 21 730 «Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи»

3. Произведен зачет аванса на сумму оказанных учреждению в течении месяца почтовых услуг:

Дебет 0 302 21 830 «Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи»

Кредит 0 206 21 660 «Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи»

Возврат испорченных (нереализованных) бланков строгой отчетности, предназначенных к уничтожению, оформляется справкой по форме 0504833 с отражением списания с забалансового счета 03-1«Бланки строгой отчетности в подотчете» и с записью на забалансовый счет 03-2 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению»

Испорченные или неправильно заполненные бланки документа перечеркиваются и прилагаются к книге учета бланков строгой отчетности.

Срок хранения испорченных бланков строгой отчетности 5 лет.

Списание испорченных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (ф.0504816). На основании акта бланки строгой отчетности уничтожаются учреждением самостоятельно путем составления акта об уничтожении бланков строгой отчетности (приложение 5), в котором указывается номер и серия бланков, количество и каким путем уничтожено с одновременным отражением списания с забалансового счета 03-2 «Бланки строгой отчетности, подлежащие уничтожению»

**Утвердить перечень должностных лиц, использующих бланки строгой отчетности (квитанции ф. 0504510, билетов (ф.0793001), Билетов) и являющиеся подотчетными лицами:**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Ведущий библиотекарь отдела обслуживания пользователей центральной библиотеки	Кондрашова Надежда Васильевна
2.	Заведующий сектором абонемента обслуживания детей отдела обслуживания читателей центральной детско-юношеской библиотеки	Шевелева Светлана Сергеевна
3.	Специалист по библиотечно-выставочной работе 1 категории библиотеки-филиала №1 «библиотека семейного чтения»	Чеснокова Ольга Павловна
4.	Заведующий сектором абонемента обслуживания юношества и молодежи отдела обслуживания читателей центральной детско-юношеской библиотеки	Зубова Светлана Анатольевна
5.	Библиограф 2 категории отдела методической и библиографической работы центральной библиотеки	Некипелова Ольга Николаевна
6.	Библиотекарь второй категории библиотеки – филиала № 1 «Библиотека семейного чтения»	Колпачникова Елена Александровна
7.	Заведующий библиотекой – филиалом № 1 «Библиотека семейного чтения»	Малахова Александровна Васильевна
8.	Заведующий сектором читального зала отдела обслуживания читателей центральной детско-юношеской библиотеки	Кута Наталья Анатольевна

### **2.19 Санкционирование расходов**

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в Приложении № 32.

## 2.20 График документооборота в учреждении.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение № 25).

## 3. Методологический раздел для целей налогового учета

Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета.

Учреждением используется способ представления налоговой отчетности в налоговые органы-по телекоммуникационным каналам связи.

В целях налогообложения бухгалтерии обеспечить раздельный учет доходов и расходов, полученных в рамках субсидий на выполнение государственного (муниципального) задания, целевых субсидий и за счет иных источников.

### ***Налог на прибыль***

Определяется согласно главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Относить к целевым средствам доходы в виде целевого финансирования и целевых поступлений (субсидии на иные цели, субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания, благотворительные пожертвования), учитываемые при определении налоговой базы по налогу на прибыль согласно п.14 ст. 251 НК РФ.

Доходы и расходы от предпринимательской деятельности в целях исчисления налога на прибыль определяются кассовым методом - если в среднем за предыдущие четыре квартала сумма выручки от реализации товаров (работ, услуг) учреждения без учета налога на добавленную стоимость не превысила одного миллиона рублей за каждый квартал.

Налоговым периодом по налогу признаются: календарный год.

Согласно п. 3 ст.286, п.2. ст.289 НК РФ учреждение освобождается от перечисления авансовых платежей по налогу на прибыль. Декларация подается по итогам налогового периода.

Доходы от сдачи имущества в аренду (субаренду) и связанные с ними расходы признаются внереализационными доходами и расходами.

Амортизируемым имуществом, введенным в эксплуатацию после 31.12.2015г. признается имущество со сроком полезного использования более 12 месяцев и первоначальной стоимостью более 100 000 рублей.

Учреждением по всему амортизируемому имуществу применяется линейный метод амортизации (для сближения с бюджетным учетом). Амортизация начисляется отдельно по каждому объекту амортизируемого имущества.

Командировочные расходы принимать в полной сумме фактически произведенных расходов и суточные в пределах норм, установленных нормативными документами МО «Город Коряжма».

При этом на затраты в рамках предпринимательской деятельности суточные относить по нормам, установленным правительством.

В целях налогообложения отнесение расходов на оплату коммунальных услуг, услуг связи, расходов на все виды ремонта основных средств, производить пропорционально доле доходов, полученных от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности, в общей сумме доходов, выделенных учреждению, за счет которых предусмотрено осуществление финансового обеспечения этих расходов. При этом в общей сумме доходов не учитываются внереализационные доходы (доходы, полученные от сдачи имущества в аренду) (ст.331.1 НК РФ)

Учреждением применяется централизованный порядок уплаты налога в региональный бюджет, согласно письма ФНС России от 10 августа 2006г. № 02-4-12/49.

### ***Налог на имущество***

Налог на имущество определяется согласно главы30 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Ставка по налогу составляет 2,2%.

Объектом налогообложения является недвижимое имущество, учитываемое на балансе в качестве объектов основных средств в порядке, установленном для ведения бухгалтерского учета.

Не признается объектом налогообложения в учреждении, согласно ст.374 Налогового Кодекса Российской Федерации земельный участок (п. 1 ст.374);

Учреждение исчисляет сумму налога самостоятельно. В виде авансовых платежей, в размере  $\frac{1}{4}$  части не позднее 30 календарных дней со дня окончания соответствующего отчетного периода. Итоговую сумму налога нужно уплатить в бюджет не позднее 30 марта года, следующего за отчетным.

### ***Налог на добавленную стоимость***

Согласно статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации учреждение освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на срок с 01.04.2022 по 31.03.2023 с направлением заявления в налоговый орган.

Учреждение ведёт книги покупок и продаж установленной формы на бумажном носителе.

### ***Земельный налог***

Налоговая база определяется как кадастровая стоимость земельного участка, признаваемого объектом налогообложения в соответствии со статьей 389 НК, на 1 января года, являющегося налоговым периодом.

Налоговым периодом признается календарный год.

Ставка налога - 1,5 процента в отношении прочих земельных участков.

Учреждение исчисляет сумму налога самостоятельно., в виде авансовых платежей, в размере  $\frac{1}{4}$  части не позднее 5 мая, 5 августа, 5 ноября текущего налогового периода.

Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.

**Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Митянину Светлану Владимировну.**

Директор МУ «Коряжемская ЦБС»

С.И. Ларионова

**С приказом ознакомлен (а):**

<b>№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Подпись</b>
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Елсакова Татьяна Александровна	
2.	Специалист по кадрам	Анисимова Ольга Владимировна	
3.	Специалист по охране труда	Аксеновская Светлана Васильевна	
4.	Художник	Баслакова Людмила Альфонсовна	
5.	Главный бухгалтер	Митянина Светлана Владимировна	
6.	Ведущий бухгалтер	Федяева Светлана Васильевна	
7.	Инженер программист 1 категории	Корзунов Сергей Владимирович	
8.	Заведующий отделом	Жижина Валентина Алексеевна	
9.	Библиотекарь первой категории	Смирнова Лидия Альбертовна	
10.	Заведующий отделом	Кондрашова Надежда Васильевна	
11.	Библиотекарь 2 категории	Колпачникова Елена Александровна	
12.	Заведующий отделом комплектования и обработки литературы	Цывцына Наталия Владимировна	
13.	Ведущий библиотекарь	Дьякова Татьяна Васильевна	
14.	Заведующий отделом методической и библиографической работы	Кучина Валентина Зосимовна	
15.	Специалист по библиотечно-выставочной работе 1 категории	Чеснокова Ольга Павловна	
16.	Ведущий библиограф	Котряхова Ольга Васильевна	
17.	Библиограф 2 категории	Некипелова Ольга Николаевна	
18.	Заведующий библиотекой-филиалом №1	Малахова Александра Васильевна	
19.	Ведущий библиотекарь	Игнатова Ирина Николаевна	
20.	Библиограф 1 категории	Бызова Ольга Николаевна	
21.	Заведующий центральной детско-юношеской библиотекой	Удалова Ирина Александровна	
22.	Заведующий сектором абонемента	Шевелева Светлана Сергеевна	
23.	Библиотекарь 2 категории	Гундорова Лариса Леонидовна	
24.	Библиотекарь 2 категории	Седельникова Светлана Анатольевна	
25.	Заведующий сектором абонемента	Зубова Светлана Анатольевна	
26.	Библиотекарь 2 категории	Лебедева Наталья Геннадьевна	
27.	Заведующий сектором читального зала	Кута Наталья	

		Анатольевна	
28.	Ведущий библиотекарь	Варзугина Мария Федоровна	
29.	Ведущий библиограф	Тарбаева Светлана Витальевна	
30.	Уборщик служебных помещений	Вьюхина Лидия Викторовна	
31.	Дворник	Вьюхина Лидия Викторовна	
32.	Администратор	Голикова Татьяна Феодосьевна	
33.	Администратор	Прошутинская Алевтина Борисовна	
34.	Администратор	Новинская Любовь Николаевна	
35.	Уборщик служебных помещений	Новинская Любовь Николаевна	
36.	Уборщик служебных помещений	Старова Елена Зосимовна	
37.	Администратор	Старова Елена Зосимовна	