

**КОРЯЖЕМСКАЯ  
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

**П Р И К А З  
№ 1**

от 09.01.2020 г.

г. Коряжма

**Об учетной политике  
на 2020 год**

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 разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»); «Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах», от 30.05.2018 № 124н; от 07.12.2018г. № 256н Стандарт «Запасы»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 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»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

## **П Р И К А З Ы В А Ю:**

**Установить на 2020 год следующую учетную политику учреждения:**

### **1. Организационный раздел.**

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

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

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

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.

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.

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157Н.

Кроме основных забалансовых счетов в учреждение 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».

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»
- журнал операции с безналичными денежными средствами
- журнал операции расчетов с подотчетными лицами
- журнал операции расчетов с поставщиками и подрядчиками
- журнал операции расчетов с дебиторами по доходам
- журнал операции расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям
- журнал операции по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- журнал по прочим операциям
- 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».

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.

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в отдельном Журнале по прочим операциям, содержащим отметку "Исправление ошибок прошлых лет".

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

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:

40118 "Доходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлого года;

40128 "Расходы финансового года, предшествующего отчетному" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам года, предшествующего году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлого года;

40119 "Доходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель доходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40118;

40129 "Расходы прошлых лет" - в части отражения бухгалтерских записей по ошибкам прошлых лет, предшествующих году их исправления, корректирующих показатель расходов прошлых лет, не подлежащих отражению по счету 40128.

1.6 Учреждением осуществляется 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:</i> 0801 - Культура
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li><li>• коду вида расходов;</li><li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul>
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:

- выдача аванса – 22 числа текущего месяца,
- окончательный расчет – 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;

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.

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.

### 1.9 Учет начислений заработной платы работников, пособий и иных выплат.

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.

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

### 1.10 Учет доверенностей.

Утвердить перечень лиц, имеющих право получения доверенностей:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Паламодова Ольга Казимировна
2.	Специалист по кадрам	Анисимова Ольга Владимировна
3.	Заведующий сектором абонемента	Жижина Валентина Алексеевна
4.	Заведующий отделом комплектования и обработки литературы	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).

1.11 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.

### 1.12 Право подписи счетов-фактур

предоставить директору Ларионовой Светлане Ивановне.

### 1.13 Считать обязательными при совершении операций по лицевым счетам

на срок полномочий с 01.01.2020 по 31.12.2020 года следующих должностных лиц:

- временно пользующихся **правом первой подписи:**

Ларионова Светлана Ивановна, директор;

Паламодова Ольга Казимировна, заместитель директора по административно-хозяйственной части;

- временно пользующихся **правом второй подписи:**

Митянина Светлана Владимировна, главный бухгалтер;

Федяева Светлана Васильевна, ведущий бухгалтер.

1.14 Порядок отражения кодов бюджетной классификации:

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:

в 1 - 17 разрядах номера счета 0 201 00000 "Денежные средства учреждения" 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.

**2. Применять следующую методику бухгалтерского учета:**

**2.1 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.

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);
- приобретенные по договору дарения – по рыночной стоимости, установленной комиссией;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование – по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости – в условной оценке (один объект – один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций активов – по их рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- полученные в виде пожертвования – по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют – по рыночной стоимости, установленной комиссией.
- полученные в связи 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 случаем 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).

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

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101), в том числе для прозрачности и учета объектов основных средств стоимостью до 10 000 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 основных средств. 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:

Акт о списании объекта нефинансовых активов (кроме автотранспортных средств) (ф. 0504104);

Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210);

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) с приложением списков исключенных объектов библиотечного фонда.

Одновременно с 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 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 на 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 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 Обратная 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.

## 2.2 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 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества

на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;

на объекты основных средств, стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

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

на иные объекты основных средств, стоимостью от 10000 до 100000 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).

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 N 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.

### **2.3 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.

### **2.4 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.

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 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 5 105 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).

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

#### **2.4.1 Особенности учета люминесцентных и энергосберегающих ламп:**

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.

#### **2.4.2 Особенности учета материальных ценностей, выданных в личное пользование работникам (сотрудникам).**

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)

### **2.5 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 сектором абонемента;

Кондрашова Надежда Васильевна, заведующий сектором читального зала;

Колпачникова Елена Александровна, библиотекарь 2 категории;

Некипелова Ольга Николаевна, библиограф;

Паламодова Ольга Казимировна, заместитель директора по административно-хозяйственной части;

Федяева Светлана Васильевна, ведущий бухгалтер;

Цывцына Наталия Владимировна, заведующий отделом комплектования и обработки литературы;

Анисимова Ольга Владимировна, специалист по кадрам;

Удалова Ирина Александровна, заведующий ЦДЮБ;

Игнатова Ирина Николаевна, главный библиотекарь по работе с детьми и подростками;

Зубова Светлана Анатольевна, заведующий сектором абонемента обслуживания юношества и молодежи отдела обслуживания читателей ЦДЮБ;

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

Кута Наталья Анатольевна, заведующий сектором читального зала.

Малахова Александра Васильевна, заведующий библиотекой-филиалом №1;

Корзунов Сергей Владимирович, инженер-программист.

### **2.6 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).

Бюджетный учет бланков строгой отчетности ведется на забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» по учетной цене 1 руб. за единицу.

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.

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 и отражаются на забалансовом счете 03-1 «Бланки строгой отчетности в подотчете». 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 0.20621560 «Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи»

Кредит 0.20111610 «Выбытие денежных средств учреждения с лицевых счетов в органе казначейства»

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

Дебет 0.40120221 «Расходы на услуги связи» (0.10960221 «Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг»)

Кредит 0.30221730 «Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи»

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

Дебет 0.30221830 «Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи»

Кредит 0.20621660 «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 сбалансового 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:**

<b>№п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Заведующий сектором читального зала	Кондрашова Надежда Васильевна
2.	Заведующая сектором абонемента обслуживания детей отдела обслуживания читателей центральной детско-юношеской библиотеки	Шевелева Светлана Сергеевна
3.	Специалист по библиотечно-выставочной работе 1 категории	Чеснокова Ольга Павловна
4.	Главный библиотекарь по работе с детьми и подростками	Игнатова Ирина Николаевна
5.	Заведующий сектором абонемента обслуживания юношества и молодежи отдела обслуживания читателей ЦДЮБ	Зубова Светлана Анатольевна
6.	Библиограф	Некипелова Ольга Николаевна
7.	Библиотекарь 2 категории	Колпачникова Елена Александровна
8.	Заведующий библиотекой-филиалом	Малахова Александровна Васильевна

### **2.7 Учет расчетов.**

Расчеты учреждения с персоналом, поставщиками и подрядчиками, покупателями и заказчиками, а также подотчетными лицами отражаются в его бюджетном учете в соответствии с требованиями Инструкций 157Н, 174Н.

#### **2.7.1 Учет расчетов 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.

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 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 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 течении 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
2.	Котряхова Ольга Васильевна	Ведущий библиограф
3.	Паламодова Ольга Казимировна	Заместитель директора по административно-хозяйственной части
4.	Анисимова Ольга Владимировна	Специалист по кадрам
5.	Федяева Светлана Васильевна	Ведущий бухгалтер

### **2.7.2 Расчеты с различными дебиторами и кредиторами**

Учет расчетов с физическими лицами (в том числе с сотрудниками учреждения) в рамках заключенных с ними гражданско-правовых договоров осуществляется с использованием счетов бухгалтерского учета 0 206 00 000 "Расчеты по выданным авансам", 0 302 00 000 "Расчеты по принятым обязательствам".

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).

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".

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).

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

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

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.

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 подстатье 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 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 орденом (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).

## **2.10 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.

## **2.11 Санкционирование расходов**

Для целей бухгалтерского учета установить следующий порядок отражения по санкционированию расходов в части принятия обязательств:

- при заключении договора на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) - на дату выставленных счетов-фактур (счетов) в размере договорной стоимости.
- при начислении оплаты труда, пособий, иных выплат – ежемесячно в последний день месяца на основании документа о начислении (свод начислений к журналу операций № 6) в размере сумм, начисленных в пользу работников.
- при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование, страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - ежемесячно в последний день месяца в размере начисленных к уплате по принадлежности обязательных платежей
- при расчетах с подотчетными лицами – на дату принятия и утверждения руководителем авансового отчета.
- по принимаемым обязательствам – на основании извещений о проведении закупки, протокола подведения итогов конкурентных закупок – на дату этих документов.

## 2.12 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 2020 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):

- 2 109 60 000 «Прочие услуги (предоставление ПК для самостоятельной работы, отбор 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)».

- 2 109 60 000 «Прокат оборудования, реквизита и иных принадлежностей для проведения мероприятий»;

- 2 109 60 000 «Зрелищно-развлекательная деятельность просветительского, образовательного и творческого характера»

В составе прямых расходов учитываются:

- материальные запасы, которые расходуются непосредственно в процессе оказания услуг, выполнения работ;

Распределять списываемые материальные запасы по видам услуг по отношению работников, получающих материальные запасы, к той или иной услуге.

- расходы на оплату труда участвующего в процессе оказания услуг (выполнения работ) персонала;

- начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда страховые взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;

- суммы начисленной амортизации по основным средствам, которые используются только при оказании услуг (выполнении работ) одного определенного вида;

- иные виды расходов, связанные только с оказанием услуг (выполнением работ) одного определенного вида.

Остальные расходы учреждения учитываются в составе общехозяйственных расходов. К ним относятся:

- расходы на материальные запасы, которые не относятся к прямым;

- расходы на оплату труда административно-управленческого (хозяйственного) персонала;
- начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда страховые взносы на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам общехозяйственного назначения;
- расходы на содержание и ремонт основных средств, инвентаря и иного имущества учреждения;
- расходы на коммунальные услуги, транспортные услуги, услуги связи;
- расходы на программное обеспечение общехозяйственного назначения;
- расходы на обеспечение нормальных условий труда;
- расходы на технику безопасности, охрану труда;
- иные виды расходов, не относящиеся к прямым.

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)

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.

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

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).

### **2.14 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 «красное сторно»), поступившего особо ценного имущества.

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

### **2.15 Особенности учета библиотечного фонда.**

Правовой базой сохранения и развития библиотечного дела является Закон от 29 декабря 1994 г. N 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 4с использованием счета 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" в состав особо ценного движимого имущества.

### **2.16 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



### **2.18 Особенности учета расходов на приобретение программы, которые не учтены в составе нематериальных активов.**

Программы, которые не соответствуют условиям включения их в состав нематериальных активов, а также если она получена в пользование по лицензионному договору, затраты на нее отражаются в составе:

- расходов будущих периодов, если за использование программы установлена фиксированная сумма (оплата перечисляется единовременно);
- текущих расходов, если за использование программы перечисляются периодические платежи.

Затраты на техническую поддержку программного обеспечения отражаются в составе текущих расходов

### **2.19 Внутренний контроль в учреждении.**

Положение о внутреннем финансовом контроле приведен в приложении 18.

### **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 N 25).

### **2.21 События после отчетной даты.**

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

### **2.22 Резервы предстоящих расходов**

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

## **3. Элементы для налогообложения.**

**3.1. Для ведения налогового учета учреждением используются данные бухгалтерского учета.**

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

**3.3 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.

**3.4 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.

### **3.5 Налог на имущество:**

Налог на имущество определяется согласно главы 30 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 ¼ 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.

### **3.6. 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 01.04.2019 по 31.03.2020 с направлением заявления в налоговый орган.

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

### **3.7. 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 ¼ 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.

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

Директор МУ «Коряжемская ЦБС»

С.И. Ларионова