

ПРИКАЗ № 1 В
по ЦБС от 09 января 2019 г.

Об учетной политике муниципального учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система города Ярославля»
на 2019 год

Руководствуясь

1. Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Налоговым кодексом РФ /ч.1 и ч.2/;
3. приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); от 29.08.2014 № 89н «О внесении изменений в Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 г. N 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"; от 30.03.2015 N 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" (далее - Приказ N 52н);
4. Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
5. Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"; иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в связи с их изменениями.
6. федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 №122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 января 2019 г. Положение об учетной политике муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Ярославля» для целей бухгалтерского и налогового учета.
2. Довести до всех подразделений учреждения соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики в учреждении и организации бухгалтерского учета, документооборота, санкционирования расходов учреждения.
3. Разместить сканированную копию основных положений учетной политики на официальном сайте МУК ЦБС города Ярославля.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Дурнину О.А.

Директор ЦБС



С.Ю. Ахметдинова

**Положение об учетной политике
муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система
города Ярославля»**

Настоящее Положение устанавливает правила ведения бюджетного учета в муниципальном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система города Ярославля» (далее МУК ЦБС города Ярославля).

Учетная политика МУК ЦБС города Ярославля разработана в соответствии с:

1. Федеральным Законом РФ от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
2. Налоговым кодексом РФ /ч.1 и ч.2/;
3. Бюджетным кодексом Российской Федерации;
4. приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н); от 16 декабря 2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н); от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н);
5. Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
6. Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
7. Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017 № 274н, 275н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»);
8. иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета в связи с их изменениями.

1. Общие положения.

1.1. Организация ведения бухгалтерского учета в МУК ЦБС города Ярославля и хранение документов бухгалтерского учета осуществляется руководителем экономического субъекта.

Основание: пункт 1 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером. Деятельность структурного подразделения (бухгалтерия) регламентируется Положением о бухгалтерской службе и должностными инструкциями сотрудников бухгалтерии.

Основание: пункт 3 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Бухгалтерский учет в структурных подразделениях МУК ЦБС города Ярославля ведется централизованной бухгалтерией.

1.4. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета,

своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению факта хозяйственной жизни представляются в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являющимися обязательными для всех сотрудников МУК ЦБС города Ярославля, включая сотрудников структурных подразделений. Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи главного бухгалтера недействительны и к исполнению не принимаются.

1.5. В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем экономического субъекта и главным бухгалтером:

- 1) данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию;
- 2) объект бухгалтерского учета отражается (не отражается) главным бухгалтером в бухгалтерской (финансовой) отчетности на основании письменного распоряжения руководителя экономического субъекта, который единолично несет ответственность за достоверность представления финансового положения экономического субъекта на отчетную дату, финансового результата его деятельности и движения денежных средств за отчетный период

Основание: пункт 8 статьи 7 Закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.6. Бухгалтерский учет МУК ЦБС города Ярославля осуществлять в соответствии с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Инструкцией № 174н и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (приложение 1).

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.7. Форма счетоводства – журнально-ордерная. Тожественность данных аналитического учета оборотам и остаткам по счетам синтетического учета определяют на последний календарный день каждого месяца.

1.8. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются по датам совершения операций и отражаются накопительным способом в регистрах бюджетного учета. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению № 19. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

1.9. Журналы операций формируются на основании единой формы документа, в которую записываются наименование и номер создаваемого документа. Соответствующий Журнал операций открывается путем перенесения остатков на начало периода. В соответствующем Журнале операций отражаются обороты за весь период, выводятся остатки на конец периода и формируются обороты для переноса в Главную книгу.

Журналы операций подписываются исполнителем, составившим соответствующий Журнал операций, главным бухгалтером или его заместителем.

1.10. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные учредителем и Инструкцией о порядке составления, представления годовой квартальной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений (приказ Минфина России от 25 марта 2011 г. № 33н).

1.11. Утвердить унифицированные формы первичных учетных документов и формы бухгалтерской отчетности при автоматизированном и ручном способе обработки, используемых в МУК ЦБС города Ярославля согласно **приложению № 5.**

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.12. Утвердить перечень документов и порядок их предоставления в бухгалтерию согласно **приложению № 3.**

1.13. За правильностью отражения факта хозяйственной жизни в регистрах бухгалтерского учета отвечают лица, составившие их. Формы первичной документации, периодичность и порядок их составления определены в **графике документооборота. Приложение № 3.**

Перечень должностей работников, имеющих право подписи первичных учетных документов, счетов-фактур, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, устанавливается ежегодно приказом директора.

вердить бланки форм первичных учетных документов, применяемых при совершении хозяйственной жизни, по которым не предусмотрены унифицированные формы. (Приложение № 2.)

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5. Первичные учетные документы, которыми оформляются факты хозяйственной жизни с денежными средствами, принимать к отражению в бухгалтерском учете при наличии на них подписей руководителя учреждения и главного бухгалтера.

Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.16. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение N 3)**.

1.17. Контроль первичных документов проводится в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (**Приложение N 7**).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

- 1) При поступлении документов на приобретение нефинансовых активов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой подписания МОЛ документа;
- 2) При поступлении документов на выполнение работ, оказание услуг более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете:
 - датой выставления документа (при условии авансовых платежей);
 - по дате предоставления документов в бухгалтерию;
- 3) при поступлении документов на приобретение нефинансовых активов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете в учете датой подписания МОЛ документа;
- 4) при поступлении документов на выполнение работ, оказание услуг в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете
 - датой выставления документа (при условии авансовых платежей);
 - по дате предоставления документов в бухгалтерию;
- 5) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);
- 6) при поступлении документов в следующем отчетном году до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;
- 7) при поступлении документов в следующем отчетном году после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

Основание: п. 22 СГС "Концептуальные основы...", п. 5 СГС "События после отчетной даты", п.п. 29-33 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки".

Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

Основание: п. 18 Инструкции N 157н, п. 34 СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

1.18. Выплата заработной платы в МУК ЦБС города Ярославля осуществляется безналичным путем на картсчета работников. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются в соответствии с приказом директора.

1.19. Руководитель МУК ЦБС города Ярославля может предоставлять право подписи денежных и расчетных документов, доверенностей на получение материальных ценностей заместителю директора на время своего отсутствия согласно приказу руководителя.

В случае отсутствия главного бухгалтера право второй подписи первичных учетных документов предоставляется работнику учреждения, заменяющего его, согласно приказу руководителя.

1.20. Установить сроки: 10 дней - использования доверенностей, 15 дней - отчетность по доверенности с даты их получения. Доверенности выдаются штатным работникам, с которыми заключен договор о материальной ответственности.

1.21. Лица, несущие ответственность за организацию работ по ведению учета, хранению, выдаче трудовых книжек; за работу с исполнительными листами; за выдачу путевых листов назначаются приказом директора.

1.22. Внутренний финансовый контроль осуществлять согласно **приложению № 7**.

1.23. Главная книга закрывается на первое число каждого месяца. Установить сроки закрытия Главной книги – до 15 числа каждого месяца следующего за отчетным (за декабрь текущего года – до 25 января следующего года). Главная книга ведется в электронном виде, распечатывается после сдачи годовой отчетности, но не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

1.24. По истечении отчетного года первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные, после составления годовой отчетности сброшюровываются и сшиваются в папку.

1.25. Опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года. Ежегодно распечатываются инвентарные карточки основных средств, амортизация которых начисляется линейным способом. Инвентарные карточки объектов основных средств стоимостью до 100 000,00 рублей распечатываются в момент принятия основного средства в эксплуатацию.

1.26. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

1.27. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) регистрируется количество часов отработанного рабочего времени, а также отклонения от нормального использования рабочего времени.

Дополнить табель учета использования рабочего времени (ф. 0504421) условными обозначениями:

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ

Расширить применение буквенного кода «Г» – Выполнение государственных обязанностей, для случаев выполнения сотрудниками общественных обязанностей (например, для регистрации дней медицинского освидетельствования перед сдачей крови, дней сдачи крови).

1.28. Нумерация платежных документов производится сплошным методом, в хронологическом порядке.

1.29. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ. Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

1.30. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с **Приложением № 10** к учетной политике.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

1.31. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения скан - копий документов учетной политики.

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

2. Технология обработки учетной информации.

2.1. Для ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности применять компьютерную технику с использованием программы «**1С-бухгалтерия**» версия 8,0;

на участке: расчет заработной платы, Персонифицированный учет, НДФЛ - применять компьютерную технику с программой «**Информсистемы АРМ-зарплата**», а также «**Сбисс++ Электронная отчетность**», «**СУФД**» - перечисление наличных денежных средств на расчетный счет, «**УРМ**» - формирование ПФХД, платежных поручений, «**Клиент электронной выписки**» - формирование и передача из департамента финансов выписок из лицевого счета. Для безналичного перечисления заработной платы работникам на их картсчета используется программа «**PSB On-line**» и **Сбербанк Бизнес Онлайн**».

2.2. Базы данных хранятся на Диске С. Страховые копии формировать ежемесячно и хранить на CD и USB - накопителе. (Диск 3,5А).

надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые изменения (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются. Использование 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, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в отделение Пенсионного фонда.

3. Организация бухгалтерского учета:

3.1. Бухгалтерский учет в учреждении осуществляется бухгалтерией, возглавляемой главным бухгалтером, в составе 3 человек бухгалтеров: бухгалтер-кассир, бухгалтер по заработной плате, бухгалтер-материалист. Экономическую деятельность осуществляет экономист под руководством главного бухгалтера.

3.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета

В 1-17 разрядах указывается аналитический код по классификационному признаку поступлений и выбытий, в том числе:

В 1-4 разрядах указывается аналитический код вида услуги, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0801 – «Культура», 0707- Молодежная политика и оздоровление детей;

в 5-14 разрядах указываются нули – при отражении операций на счетах бухгалтерского учета, связанных с предоставлением субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания; субсидии на иные цели и предпринимательской деятельности;

в 15-17 разрядах включены в соответствии с разделом V указаний. Утвержденных приказом Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н коды:

- виды расходов;
- аналитической группы подвида доходов;
- аналитической группы вида источников финансирования дефицитов.

В 18-м разряде (код вида финансовой деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

**В разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 21 декабря 2012 г. № 171н).
Основание: пункт 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 2.1 Инструкции № 174н.**

3.3. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с **приложением № 11.**

3.4. Постоянно действующая **комиссия по поступлению и выбытию активов (кроме библиотечного фонда)** создается на основании приказа директора. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с положением о комиссии по поступлению и выбытию активов, приведенном в **приложении №9.**

3.5. Постоянно действующая *комиссия по безвозмездному поступлению библиотечного фонда* создается на основании приказа директора.

3.6. Комиссия по сохранности книжного фонда (прием и выбытие) создается ежегодно приказом директора.

3.7. Постоянно действующая *инвентаризационная комиссия* создается на основании приказа директора.

3.8. Постоянно действующая комиссия *для внезапной проверки кассы, учетных дубликатов ключей от сейфа* создается на основании приказа директора. Установить периодичность ревизии кассы – ежеквартально.

3.9. Комиссия *по внутреннему финансовому контролю* создается на основании приказа директора.

3.10. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с положением «О порядке выдачи под отчет денежных средств» (**Приложение №4**).

3.11. Утвердить перечень материально ответственных лиц, имеющих право на получение денежных средств в подотчет (**Приложение № 6**).

3.12. Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 15** к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

3.13. Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в Приложении N 14 к Учетной политике.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика".

4. Методика бухгалтерского учета:

Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (**приложение №7**).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

4.1. Основные средства.

4.1.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Основание: пункты 23–25, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.2. Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из семи разрядов.

1-й разряд – вид финансового обеспечения;

2-й разряд – группа аналитического кода счета единого плана счетов (Инструкции к Единому плану счетов № 157н.);

3-й разряд – вид аналитического кода счета единого плана счетов (Инструкции к Единому плану счетов № 157н.);

4–7-й разряды – порядковый инвентарный номер.

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

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., письмо департамента финансов Ярославской области № 33-1820/11 от 30.06.2011 года.

- в связи с тем, что инвентарный номер основным средствам, находящимся в оперативном учете, согласно инструкции не присваивается, поэтому в целях сохранности основных средств учреждения необходимо присваивать каждому объекту стоимостью до 10 000 рублей включительно код карточки, присваиваемый при принятии к учету основного средства в программу 1 С-8. Данный код должен служить в качестве инвентарного номера.

нальные компьютеры и мониторы учитывать отдельно в связи со спецификой деятельности учреждения;

инвентарная карточка группового учета применяется при принятии к учету библиотечного фонда;

опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

4.1.3. Объекты основных средств, не приносящие субъекту учета экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовых счетах Рабочего плана счетов субъекта учета, утвержденного субъектом учета в рамках его учетной политики.

4.1.4. Имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, списывается с балансового учета и до оформления списания, а также реализации мероприятий, предусмотренных Актом о списании имущества (демонтаж, утилизация, уничтожение), учитывается за балансом на счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

Основание: п.п. 51, 335 Инструкции N 157н

4.1.5. Объекты библиотечного фонда отражаются в составе прочих основных средств на счете 0 101 08 000, а амортизационные отчисления по ним – на счете 0 104 08 000.

4.1.6. Объекты библиотечного фонда с незначительной стоимостью и одинаковым сроком полезного использования объединяются в один комплекс ОС, который учитывается, как инвентарный объект.

4.1.7. Приобретение объектов библиотечных фондов осуществляют в результате обменных (покупка, подписка) и необменных (дарение, жертвование) операций. В первом случае – по цене приобретения, во втором – по справедливой цене на момент поступления. В балансовую стоимость включаются затраты на транспортировку, доставку и пр.

4.1.8. На объект библиотечного фонда стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при выдаче его в эксплуатацию. На объекты библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется методом, определенным учетной политикой учреждения.

Основание: п. 39 Стандарта «Основные средства»

4.1.9. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-2014, утвержденного приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2018-ст.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.10. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункты 36, 37 СГС «Основные средства».

4.1.11. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.12. 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.

Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.1.13. К особо ценному движимому имуществу относить все активы, приобретенные за счет средств бюджета стоимостью свыше 10 000,00 рублей.

4.1.14. Списание недвижимого и особо ценного движимого имущества проводить в соответствии с Порядком списания муниципального имущества, принятым решением муниципалитета города Ярославля от 02.10.2014. № 400.

4.1.15. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно (за исключением библиотечного фонда), находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости. Основные средства стоимостью от 3 тыс. руб. до 10 тыс. руб. имеющиеся

в учреждении на момент ввода федерального стандарта остаются на балансе в течение времени эксплуатации до момента списания.

Основание: пункт 39 СГС «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.1.16. Порядок, случаи и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации определяются руководителем учреждения соответствии с положением об инвентаризации. (Приложение № 10).

Основание: п. 3 ст.11 Федерального Закона от 06.12.2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

4.2. Материальные запасы

Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Оборотные ведомости по материальным запасам составляются ежемесячно в программе 1С-8, а распечатывается ежеквартально.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.2. Учет материальных ценностей ведется в книге складского учета – в Центральной библиотеке (закупка материалов осуществляется централизованно); в библиотеках-филиалах – в тетрадях, оформленных по установленной форме. Сверка с бухгалтерским учетом производится 1 раз в квартал.

Основание: пункт 138 Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2001 г. №119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально-производственных запасов».

4.2.3. Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов.

4.2.4. Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

4.2.5. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.6. В учреждении применяются Нормы списания горюче-смазочных материалов (далее ГСМ), утвержденные приказом руководителя. Нормы разработаны с учетом акта замера расхода топлива для автомобиля.

Ежегодно приказом руководителя утверждается период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя учреждения.

4.2.7. Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется по стоимости, указанной в договоре (при отсутствии стоимости в первичных документах в условной оценке 1 руб. за 1 шт). Учету подлежат крупные съемные узлы и детали автомобиля, установленные взамен изношенных. Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально-ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета 0.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

При безвозмездном получении от государственных (муниципальных) учреждений запасных частей, учитываемых передающей стороной на счете 09, но не подлежащих учету на указанном

соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не одится.

еннее перемещение по счету отражается:

при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

убытие со счета 09 отражается:

- при списание автомобиля по установленным основаниям;
- при установке новых запчастей взамен непригодных к эксплуатации.

Основание; пункты 349-350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.2.8. Выбытие материальных запасов, имеющих нормативный срок эксплуатации, выданных в личное пользование работникам для выполнения ими служебных должностных обязанностей (халаты) отражаются по Дебету 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 « Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам».

4.2.9. Принятие к учету остающихся в распоряжении учреждения материальных запасов, полученных от ликвидации (списания) объектов основных средств (макулатура, металлолом), отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 210536340 "Материальные запасы" и кредиту счета 240110172 "Доходы от операций с активами";

Основание: п. 34 Инструкции № 174н

4.2.10. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

4.2.11. Оборотная ведомость по нефинансовым активам составляется ежемесячно в программе 1С-8 по всем объектам учета в количественном и стоимостном выражении, а распечатывается ежеквартально.

Основание: Приказ Минфина РФ от 30 марта 2015 г. N 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"(далее –приказ № 52н).

4.3. Учет стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов осуществляется в соответствии с **приложением № 20.**

5. Расчеты по обязательствам ведутся в соответствии с **приложением № 16.**

6. Учет кассовых операций.

6.1. Учет кассовых операций по учреждению в целом осуществляется согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства». Учет денежных средств ведется в журнале операций по счету «Касса».

6.2. Для осуществления наличных денежных расчетов с населением применять

- контрольно-кассовую технику в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.05.03 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и расчетов с использованием платежных карт»;
- бланки строгой отчетности (квитанционные книжки) в соответствии с Приказом № 52н.

6.3. Лимит остатка наличных денег в кассе по учреждению в целом согласно Указанию Банка России от 11 марта 2014 года № 3210-У устанавливается на основании приказа директора.

Расчет производится по следующей формуле:

Лимит остатка наличных денег = Объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за расчетный период / расчетный период

6.4. Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров ведется в электронном виде, распечатывается в последний рабочий день года.

7. Дебиторская и кредиторская задолженность

7.1. Дебиторская задолженность признается нереальной для взыскания в порядке, утвержденном руководителем учреждения.

Сомнительная задолженность, признанная нереальной для взыскания, списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов». На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

Дебиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (дебитору).

Основание: пункты 339, 340 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8. Доходы учреждения

К доходам учреждения относят:

- субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- субсидия на иные цели;
- приносящая доход деятельность;
- доходы от поступлений пожертвований.

Все законно полученные в рамках деятельности с средствами любых бюджетных субсидий доходы в денежной и натуральной формах поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и отражаются по коду вида деятельности 2 "Приносящая доход деятельность".

Учет доходов производится согласно **приложению № 21**.

9. Санкционирование расходов.

9.1. Учет принимаемых обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

9.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- при отсутствии договора - акта выполненных работ (оказанных услуг), счета;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым

...ния налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу
...ния налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к
...ответственности;
...оголасованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или авансового
отчета.

Основание: п. 3 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н, п. 9 СГС "Учетная политика"

9.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетной ведомости (ф. 0504402);
- записки-расчета об исчислении среднего заработка при предоставлении отпуска, увольнении и в других случаях (ф. 0504425);
- бухгалтерской справки (ф. 0504833);
- акта выполненных работ;
- акта об оказании услуг;
- акта приема-передачи;
- договора в случае осуществления авансовых платежей в соответствии с его условиями;
- авансового отчета (ф. 0504505);
- справки-расчета;
- счета;
- счета-фактуры;
- товарной накладной (ТОРГ-12) (ф. 0330212);
- универсального передаточного документа;
- чека;
- квитанции;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании налога, сбора, пеней и штрафов, вступившего в силу
- решения налогового органа о привлечении к ответственности или об отказе в привлечении к ответственности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств.

Основание: п. 4 ст. 219 БК РФ, п. 318 Инструкции N 157н

9.4. Принятие обязательств по зарплате перед сотрудниками отражаются не позднее последнего дня месяца, за который производится начисление (в момент образования кредиторской задолженности), на основании расчетно-платежной ведомости.

9.5. Принятие обязательств по договорам гражданско-правового характера на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день поставки товара и оказания услуги.

9.6. Принятие обязательств по оплате товаров, работ, услуг, произведенных подотчетными лицами, осуществляются на основании служебных записок, подписанных руководителем.

9.7. Согласно законодательству отчет об обязательствах учреждения составляется ежеквартально, соответственно, сверка принятых и исполненных обязательств производится ежеквартально.

10. Финансовый результат

10.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

10.2. В составе расходов будущих периодов на счете 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- приобретению неисключительного права пользования нематериальными активами в течение нескольких отчетных периодов.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они относятся. По договорам страхования, а также договорам неисключительного права пользования период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к

будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учрежд. приказе.

Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10.3. Приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение полученных в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на забалансовом счете «Имущество, полученное в пользование» по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре. Если стоимость программного обеспечения в договоре не выделена, то оно может учитываться на счете 01 в условной оценке: один объект, один рубль.

Расходы на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого не превышает 12 месяцев, относятся на финансовый результат в составе расходов текущего финансового года.

Затраты на приобретение неисключительного права пользования программным обеспечением, срок действия которого превышает 12 месяцев, отражаются как расходы будущих периодов и подлежат отнесению на финансовый результат текущего финансового года равномерно по месяцам в течение всего срока действия лицензионного договора.

11. Обесценение активов

11.1. Наличие признаков возможного обесценения (снижения убытка) проверяется при инвентаризации соответствующих активов, проводимой при составлении годовой отчетности. Решение о проведении такой проверки в иных случаях принимает директор по представлению главного бухгалтера или лица, ответственного за использование актива.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 5, 6 СГС "Обесценение активов"

11.2. Информация о признаках возможного обесценения (снижения убытка), выявленных в рамках инвентаризации, отражается в инвентаризационной описи (сличительной ведомости) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087).

Основание: п. п. 6, 18 СГС "Обесценение активов"

11.3. Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

11.4. По итогам рассмотрения результатов теста на обесценение оформляется представление, в котором указывается предлагаемое решение (проводить или не проводить оценку справедливой стоимости актива).

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика", п. п. 10, 11 СГС "Обесценение активов"

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

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

Основание: п. 15 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

11.8. 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.

Основание: п. 24 СГС "Обесценение активов"

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

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

12. Забалансовый учет

На забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" учет ведется по группам:

тевые листы;
авитанции;

Основание: п. 337 Инструкции N 157н

12.2. На забалансовом счете 04 "Задолженность неплатежеспособных дебиторов" учет ведется по группам:

- задолженность по доходам;
- задолженность по авансам;
- задолженность подотчетных лиц;
- задолженность по недостаткам.

Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"

12.3. На забалансовом счете 09 "Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных" учет ведется по группам:

- двигатели,;
- аккумуляторы;
- шины, диски;

Основание: п. 349 Инструкции N 157н

12.4. Аналитический учет по счетам 17 "Поступления денежных средств" и 18 "Выбытия денежных средств" ведется в карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: п. п. 366, 368 Инструкции N 157н

12.5. На забалансовый счет 20 "Задолженность, не востребованная кредиторами" не востребованная кредитором задолженность принимается по приказу директора, изданному на основании:

- инвентаризационной описи расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами (ф. 0504089);
- докладной записки о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами. Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации на основании решения инвентаризационной комиссии в следующих случаях:
- завершился срок возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству;
- имеются документы, подтверждающие прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Основание: п. 371 Инструкции N 157н

12.6. Основные средства на забалансовом счете 21 "Основные средства в эксплуатации" учитываются по балансовой стоимости объекта.

Основание: п. 373 Инструкции N 157н

12.7. Выбытие инвентарных объектов основных средств, в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом учете, оформляется соответствующим актом о списании (ф. 0504104, 0504105, 0504143).

Основание: п. 51 Инструкции N 157н

13. Учет предпринимательской деятельности.

Учреждение имеет внебюджетные источники финансирования:

- пожертвования и целевые средства;
- доходы от оказания платных услуг населению.

13.1. Учреждение оказывает виды услуг, относящиеся к иной, приносящей доход деятельности, утвержденные директором МУК ЦБС города Ярославля. (Наименование услуг и Прейскурант размещен на сайте учреждения).

13.2. На каждый вид услуг устанавливается цена, согласно калькуляции расходов. Изменение цен возможно в течение налогового периода и утверждается приказом директора.

13.3. Полученные доходы распределяются согласно утвержденному плану финансово – хозяйственной деятельности, с внесенными изменениями в течение года. План поступления денежных средств по предпринимательской деятельности составляется в начале текущего года и

13.4. В учреждении применяется следующий метод определения выручки от реализации услуг: **метод начисления**.

13.5. В учреждении осуществляется премирование работников за счет платной деятельности в соответствии с **приложением № 22**.

13.6. Начисление доходов от платной деятельности осуществляется ежемесячно.

13.7. Учет сумм полученного в текущем финансовом году финансового обеспечения и сумм возврата ранее поступившего финансового обеспечения осуществляется на счете 508 00 «Получено финансового обеспечения» ежемесячно.

14. Себестоимость

14.1. Расчет нормативных затрат производится пропорционально объему выручки от реализации продукции (работ, услуг) и в соответствии с **приложением № 23**.

14.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делятся на прямые и накладные.

- **Прямые затраты** непосредственно относятся на себестоимость изготовления единицы готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).
- **Накладные расходы** распределяются пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг). Накладные расходы учитываются по дебету счета 0 109 70 000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг", а при распределении списываются в дебет счета 0 109 60 000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

14.3. **Общехозяйственные расходы** учреждения – это затраты на нужды управления, не связанные непосредственно с процессом оказания услуг. Они бывают распределяемые и нераспределяемые.

Общехозяйственные расходы, произведенные за отчетный период (квартал), распределяются:

- в части распределяемых расходов – на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг пропорционально прямым затратам по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг);
- в части не распределяемых расходов – на увеличение расходов текущего финансового года.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

14.4. Распределение накладных и общехозяйственных расходов производится ежеквартально. Основанием для отражения в бухгалтерском учете подобной операции служат Бухгалтерская справка (ф. 0504833).

14.5. Списание расходов на финансовый результат осуществляется ежеквартально.

15. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

15.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

15.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения и в соответствии с **приложением № 18** к Учетной политике.

16. Налоги и платежи:

Основными задачами налогового учета являются:

- а) ведение в установленном порядке учета своих доходов, расходов и объектов налогообложения;
- б) представление в налоговый орган по месту учета в установленном порядке налоговых деклараций по тем налогам, которые учреждение обязано уплачивать: НДС, налог на прибыль, земельный налог, налог на имущество, НДФЛ, транспортный налог.

16.1. МУК «Централизованная библиотечная система города Ярославля» при получении доходов от предпринимательской деятельности, является плательщиком налога на прибыль и определяет налоговую базу по налогу в порядке, установленном гл.25 Налогового кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс)

Доходами от приносящей доход деятельности признаются доходы, получаемые от физических и физических лиц по операциям выполненных работ, услуг.

2. Налоговая база определяется на основании данных налогового учета как разница между полученной суммой дохода от выполненных работ, оказанных услуг (без учета НДС) и суммой практически осуществленных расходов, связанных с ведением предпринимательской деятельности.

16.1.3. Учет операций по исчислению доходов от предпринимательской деятельности и расходов, связанных с ведением этой деятельности, ведется в порядке, установленном гл.25 кодекса.

16.1.4. Расходами, согласно ст.252 Кодекса признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, понесенные МУК «ЦБС» при осуществлении деятельности, направленной на получение дохода. Понесенные расходы в целях налогообложения подтверждаются документами, оформленными в соответствии с законодательством РФ.

16.1.5. Согласно ст.321.1 Кодекса в составе доходов и расходов МУК «ЦБС», включаемых в налоговую базу, не учитываются доходы, полученные в виде средств целевого финансирования и целевых поступлений на содержание бюджетных учреждений и ведение уставной деятельности, финансируемой за счет указанных источников, и расходы, производимые за счет этих средств.

16.1.6. При определении налоговой базы к расходам, связанным с осуществлением МУК «ЦБС» предпринимательской деятельности, помимо расходов, произведенных в целях осуществления такой деятельности, относятся суммы амортизации, начисленные по имуществу, приобретенному за счет полученных от этой деятельности средств и используемому для осуществления этой деятельности.

16.2. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц.

16.2.1. Организация ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в ПФР относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты, в индивидуальных карточках учета по форме, утвержденной МНС России, в электронном виде в программе «Информсистемы АРМ - зарплата», с ежеквартальной архивацией и ежегодной распечаткой на бумажных носителях.

16.2.2. Лицом, ответственным за ведение карточек формы № 2-НДФЛ, карточек по страховым взносам является бухгалтер по расчету заработной платы.

16.3. Налог на добавленную стоимость.

16.3.1. Для целей исчисления НДС моментом определения налоговой базы является поступление денежных средств за отгруженные товары, работы, услуги.

16.3.2. Организация ведет отдельный учет налоговой базы по оборотам, облагаемым и необлагаемым НДС, с подразделением по ставкам 20%, 10% и 0%.

16.3.3. Организация освобождена от уплаты налога на основании письма ИФНС № 5.

16.4. Налог на прибыль организации.

16.4.1. При условии получения выручки в среднем за четыре предыдущих квартала (без НДС и налога) в пределах одного миллиона рублей за каждый квартал организация не использует кассовый метод для определения дохода (осуществления расхода) при исчислении налога на прибыль.

16.4.2. Амортизация объектов основных средств (кроме зданий, сооружений и передаточных устройств, входящих в 8-10-ю амортизационные группы, согласно Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденные постановлением Правительства РФ от 01 января 2002г. №1), начисляется линейным методом в момент их принятия к учету. Амортизация зданий, сооружений и передаточных устройств, входящих в 8-10-ю амортизационные группы, начисляется линейным методом, независимо от срока ввода в эксплуатацию. Срок полезного использования объектов основных средств определяется в момент их принятия к учету. Способ начисления амортизации в налоговом учете, срок полезного использования объекта, условия использования и применение повышающего коэффициента к основной норме амортизации указываются: в акте приемки-передачи основных средств

16.5. Налог на имущество.

Установить, что налоговая база при исчислении налога на имущество определяется исходя из остаточной стоимости движимого и недвижимого имущества (включая имущество, переданное во временное владение, пользование, распоряжение или доверительное управление, внесенное в совместную деятельность), учитываемого на балансе в качестве объектов основных средств. Оплата налога в бюджет осуществляется в соответствии с налоговым законодательством.

16.6. Земельный налог.

Объектом налогообложения признаются земельные участки, расположенные в пределах муниципального учреждения, на территории которого введен налог.

Налоговые ставки устанавливаются нормативными правовыми актами представительных органов муниципальных образований. В результате того, что все помещения МУК ЦБС города Ярославля находятся в оперативном управлении, то оплата налоговых платежей по земельному налогу не осуществляется.

16.7. Транспортный налог.

Транспортный налог устанавливается налоговым Кодексом и законами субъектов Российской Федерации о налоге. Данный налог обязателен к уплате на территории соответствующего субъекта Российской Федерации.

Ставку налога, порядок и сроки его уплаты определяют законодательные (представительные) органы субъекта Российской Федерации.

16.8. При появлении в течение года новых хозяйственных операций, подлежащих отражению в налоговом учете в соответствии с правилами главы 25 НК РФ, организация имеет право дополнять перечень и содержание применяемых документов и регистры учета.

Главный бухгалтер



О.А. Дурнина