

ПРИКАЗ № 127 В  
по ЦБС от 28 декабря 2024 г.

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

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); Приказа Минфина России от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».
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 №124н (далее – СГС «Резервы»); от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»); от 28.02. 2018 г N 37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»); от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»); от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая)

отчетность»); от 29.09. 2020 № 223н (далее – «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»); от 29.12. 2018 № 305н (далее - «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»).

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об учетной политике муниципального учреждения культуры «Централизованная библиотечная система города Ярославля» для целей бухгалтерского и налогового учета в редакции 2025 года.
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.
5. Ответственность за организацию хранения учетных документов оставляю за собой.

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, экономический субъект, учреждение).

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); приказом Минфина от 24.05.2022 № 82н. «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н); приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н); 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); приказом Минфина от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению» (далее -Приказ № 61н).
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»), от 30.05.2018 №124н (далее – СГС «Резервы»); от 07.12.2018 № 256н (далее – СГС «Запасы»); от 28.02. 2018 г N 37н (далее СГС «Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные договоры»); от 15.11.2019 № 181н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»); от 30.10.2020 № 255н (далее - СГС «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»); от 29.09. 2020 № 223н (далее – «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»); от 29.12. 2018 № 305н (далее - «Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции»). от 13.10.

2021 № 152н (далее – «Подходы к формированию показателей бухгалтерской (финансовой) отчетности сектора государственного управления и информации по статистике государственных финансов»).

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 хранения 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 и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются 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. Точность 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.

**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.** Выплата заработной платы в МУК ЦБС города Ярославля осуществляется безналичным путем на картсчета работников. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются в соответствии с приказом директора. Выдача расчетных листков осуществляется согласно Положению о порядке выдачи расчетных листков МУК ЦБС города Ярославля.

**1.12.** Руководитель МУК ЦБС города Ярославля может предоставлять право подписи денежных и расчетных документов, доверенностей на получение материальных ценностей работнику учреждения 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.

**1.13.** 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.

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

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

**1.16.** 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.

## ***2. Правила оформления и принятия к учету первичных и (или) сводных учетных документов***

**2.1.** Внутренние и исходящие первичные и (или) сводные учетные документы составлять по унифицированным формам, установленным для учреждений государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

**2.2.** Для отражения в учете фактов хозяйственной жизни, для которых специальные унифицированные формы не установлены:

✓ применять бухгалтерскую справку ф.0504833 (с отражением в графе 1 «Наименование и основание проводимой операции» содержания факта хозяйственной жизни, а также величин натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения);

✓ применять самостоятельно разработанные учреждением с учетом требований **ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункта 7 Инструкции от 01.12.2010 № 157н** и утвержденные руководителем в учетной политике учреждения формы первичных и (или) сводных учетных документов, дополнительных (оформляющих) документов в частности (**Приложение № 2**).

**2.3.** За правильность 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.

**2.4.** 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.**

**2.5.** Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с **Графиком документооборота (Приложение № 3)**.

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

Первичные учетные документы **в бумажном варианте**, 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, чем указана в документе, **в текущем месяце** факт хозяйственной жизни отражается в учете датой подписания ответственным лицом (далее – ОЛ) документа;
- 2) при поступлении документов на выполнение работ более поздней датой, чем указана в документе, факт хозяйственной жизни отражается в учете:
  - датой подписания ОЛ документа о приемке;
- 3) при поступлении документов на приобретение нефинансовых активов **в начале месяца, следующего за отчетным** (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой подписания ОЛ документа;
- 4) при поступлении документов на оказание услуг в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете
  - датой выставления документа (если она позднее, чем дата заключения контракта);В противном случае факт хозяйственной жизни отражается после даты заключения контракта с учетом даты приемки.
- 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 не позднее последнего дня 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*»

**2.7.** Бухгалтер (экономист) обязан проверять входящие первичные учетные документы на предмет их соответствия перечню обязательных реквизитов, установленному п. 2 ст. 9 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», а в случае несоответствия реквизитов установленным требованиям следует возвращать документы сотрудникам учреждения, отвечающим за приемку документов, а те в свою очередь контрагентам для их надлежащего оформления с сопроводительным письмом.

**При отсутствии документов от контрагента**, свершившиеся события (факты хозяйственной жизни) подтверждаются внутренними первичными учетными документами МУК ЦБС города Ярославля, бухгалтерскими справками ф.0504833 с применением счета 401.60 «Резервы».

**При поступлении товаров, оказании услуг, согласно контрактам, размещенным в ЕИС**, документы о приемке которых не подписаны, операции также отражаются с применением счета 401.60 «Резервы» и отражаются в учете внутренними первичными учетными документами МУК ЦБС города Ярославля, бухгалтерскими справками ф.0504833.

В целях обеспечения своевременного и достоверного отражения в бухгалтерском учете фактов хозяйственной жизни (результатов операций) первичный учетный документ формируется в момент совершения факта хозяйственной жизни, а если это не предоставляется возможным – непосредственно по окончании операции. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы. Лицо, на которое

возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

**2.8.** Первичные (сводные) учетные электронные документы (в текущем году на бумажном носителе) передаются в бухгалтерию ответственным сотрудником сразу после подписания всеми лицами, уполномоченными ставить подпись в конкретном документе.

**2.9.** 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.

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

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

Наименование показателя	Код
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ
Нерабочие оплачиваемые дни	У
Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами	ДИ
Дополнительный оплачиваемый выходной день для прохождения диспансеризации	Д
Выходные за вакцинацию с сохранением заработной платы	ВВ
Работнику пособие по временной нетрудоспособности не выплачивается	Т

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).

**2.12.** Нумерация платежных документов производится сплошным методом, в хронологическом порядке.

**2.13.** Закупки товаров, работ и услуг осуществляются в соответствии с Законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ контрактным управляющим, назначенным приказом руководителя учреждения.

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

*Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.*

**2.15.** 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».*

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

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

**2.17.** При временном переводе работников на удаленный режим работы обмен документами, которые оформляются в бумажном виде, разрешается осуществлять по электронной почте посредством скан-копий.

Скан-копия первичного документа изготавливается сотрудником, ответственным за факт хозяйственной жизни, в сроки, которые установлены графиком документооборота. Скан-копия направляется сотруднику, уполномоченному на согласование, в соответствии с графиком документооборота. Согласованием считается возврат электронного письма от получателя к отправителю со скан-копией подписанного документа.

После окончания режима удаленной работы первичные документы, оформленные посредством обмена скан-копий, распечатываются на бумажном носителе и подписываются собственноручной подписью ответственных лиц.

### **3. Технология обработки учетной информации.**

**3.1.** 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, НДС/Л - применять компьютерную технику с программой «*Информсистемы АРМ-зарплата*» и «*1 С-зарплата и кадры государственного учреждения*», 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*».

**3.2.** Базы данных хранятся на Диске С. Страховые копии формировать ежемесячно и хранить на USB - накопителе.

**3.3.** Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального казначейства;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности в СФР.
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- обмен электронными документами через оператора электронного документооборота Сбисс производится только с контрагентами - ООО «Бинбрейн» и ПАО Сбербанк.

### **4. Регистры бухгалтерского учета**

**4.1.** Регистры бухгалтерского учета составлять по формам, устанавливаемым для организаций государственного сектора в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Дополнительные регистры бухгалтерского учета, формы которых не унифицированы, применяются учреждением: по формам, предлагаемым используемым программным обеспечением «*1С-Бухгалтерия.8*»

**4.2.** При ведении регистров бухгалтерского учета (не являющихся электронными документами, подписываемыми электронной подписью) с применением средств автоматизации обеспечивать вывод регистров бухгалтерского учета **на бумажные носители** с заверением данных подписями уполномоченных лиц, ответственных за ведение регистра.

#### **Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:**

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца. Распечатывается журнал в конце текущего финансового года.
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- 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 свыше 10 000,00 рублей распечатываются в момент принятия основного средства в эксплуатацию;

- книга учета бланков строгой отчетности, Книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, Главная книга заполняются ежемесячно. 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 установленного срока сдачи годовой отчетности в январе следующего года). Главная книга ведется в электронном виде, распечатывается после сдачи годовой отчетности, но не позднее 30 января года, следующего за отчетным.
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ;
- журнал операций (ф. 0509213) по всем забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном месяце были обороты по счету.
- журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности;
- в журнале по прочим операциям ведется аналитический учет расчетов по пенсиям, пособиям и иным социальным выплатам отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:
  - ✓ КБК Х.302.66 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме»;

**Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим Журнал операций.

**4.3.** Первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются с Журналом операций. На обложке указывается:

- наименование субъекта учета;
- **номенклатурный номер папки;**
- 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).

Регистры бухгалтерского учета, которые составляются в форме электронного документа, выводятся на бумажный носитель и подписываются уполномоченными лицами (при введении в учреждении ЭДО - подписываются квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных иными нормативными правовыми актами, регулирующими ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности, простой электронной подписью).

Первичные документы подшиваются к Журналам операций в соответствии с **Приложением № 26.**

**4.4.** Табели учета рабочего времени и приказы по начислению заработной платы подшиваются отдельно от документов по начислению заработной платы и журнала операций № 6.

**4.5.** В целях достоверного представления в бухгалтерской (финансовой) отчетности ошибки, которые повлекли за собой изъятие и искажение показателей отчетности, необходимых для принятия экономических решений пользователями бухгалтерской (финансовой) отчетности, в частности:

- об объеме ожидаемых доходных (финансовых) поступлений;
- по ожидаемым выплатам средств в виду наличия требований кредиторов;
- об объеме расходов, необходимых для осуществления деятельности учреждения (объема финансового обеспечения);
- отклонения по величине активов, которые влекут за собой неправильное исчисление амортизации и расходов по уплате налога на имущество организаций;

- др.

считаются существенными и подлежат исправлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности.

Критерии нарушений требований к бюджетному (бухгалтерскому) учету, в том числе к составлению, представлению бюджетной, бухгалтерской (финансовой) отчетности определяются в примечаниях к ст.15.15.6 КоАП.

При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и при необходимости – в первичные документы.

Ошибки, которые не влекут за собой отклонения по величине активов и обязательств, полученного финансового результата, не являются существенными и не подлежат исправлению в представленной бухгалтерской (финансовой) отчетности, за исключением случаев, когда об исправлении таких ошибок принято решение уполномоченным органом (учредителем, органом внутреннего и внешнего финансового контроля).

Бухгалтерские записи по исправлению ошибок прошлых лет подлежат обособлению в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (финансовой) отчетности в Журнале операций по исправлению ошибок прошлых лет и Журнале операций межотчетного периода.

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

**Основание: Статья 10 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; пункты 10,11,19,257 Инструкции от 01.12.2010 № 157н, раздел ВСГС «Учетная политика».**

## **5. Организация хранения документов учета и отчетности**

**5.1.** Хранение документов учета и отчетности организовать в зависимости от нормативно установленных сроков, согласно действующим правилам архивного дела:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

Основание: информация Минфина РФ ПЗ-13/2015 «О применении установленных Минкультуры России правил комплектования, учета и организации хранения электронных архивных документов в отношении первичных и отчетных документов налогоплательщиков», приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденных приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

**5.2.** Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в том программном продукте, через который они поступили в учреждение в течение срока, установленного в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены и выводятся на печатный вариант.

**5.3.** Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются руководителем.

**5.4.** Ответственность за организацию хранения документов лежит на руководителе Учреждения.

## **6. Документооборот: порядок и сроки передачи документов для отражения в учете**

**6.1.** Порядок и сроки передачи документов для отражения в бухгалтерском учете разрабатывается главным бухгалтером с учетом мнения задействованных в документообороте лиц.

Составленный, проверенный и согласованный график документооборота передается на утверждение руководителю учреждения (**Приложение № 3**).

Требования в письменной форме главного бухгалтера в отношении соблюдения установленного порядка документального оформления фактов хозяйственной жизни,

представления документов (сведений), необходимых для ведения бухгалтерского учета, должностному лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, обязательны для всех работников учреждения. Форма требования главного бухгалтера о представлении документов приведена в **Рисунке № 19** к настоящей учетной политике.

Выписки из утвержденного графика документооборота доводятся под роспись до задействованных в документообороте лиц.

Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и качественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

**Основание:** *Пункт 22 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учете» (письмо Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105); приказ Казначейства России от 30.12.2016 N 548; ст.15.15.6 КоАП.*

**6.2. Электронные первичные документы и электронные бухгалтерские регистры,** предусмотренные как обязательные с 2023 года Приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями (либо электронными подписями) ответственных лиц и печатью учреждения (при необходимости) по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

**6.3. Электронные первичные документы** предусмотренные Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н в части расчетов с подотчетными лицами формируются на бумажном носителе с собственноручными подписями ответственных лиц по причине отсутствия организационно-технической возможности формирования и хранения их в электронном виде.

**6.4.** МУК ЦБС города Ярославля применяет электронные формы первичных документов и регистров бухучета, указанных в **Приложении № 27.**

**6.5.** Особенности ведения документооборота приведены в **Приложении № 25.**

## **7. Организация бухгалтерского учета:**

**7.1.** 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.

**7.2.** При отражении операций на счетах бухгалтерского учета

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

1-4 разрядах	указывается аналитический код вида услуги, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов: 0801 – «Культура», 0709- Молодежная политика и оздоровление детей;
в 5-14 разрядах	указывается код целевой статьи расходов при осуществлении деятельности с целевыми средствами: - в рамках национальных проектов (программ); - если указание целевой статьи предусмотрено требованиями целевого назначения активов, обязательств, иных объектов бухгалтерского учета. В остальных случаях – указываются нули.
в 15-17 разрядах	указывается код вида поступлений или выбытий, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов;

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- коду вида расходов;</li><li>- аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li></ul> |
|--|--|

**В 18-м разряде** указывается код вида финансового обеспечения (деятельности):

- 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 II порядка, утвержденных приказом Минфина России от 29 ноября 2017 г. N 209н).  
**Основание:** пункт 21-21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

**7.3.** 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**.

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

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

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

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

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

**7.9.** Бланки строгой отчетности принимаются, хранятся и выдаются в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении № 14** к Учетной политике.

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика".

#### **8. Методика бухгалтерского учета:**

**8.1.** 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».

**8.2.** Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

**Основание:** пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**8.3.** В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

**Основание:** пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

#### **8.4. Основные средства.**

**8.4.1.** 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.

**8.4.2.** 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.

- персональные компьютеры, системные блоки и мониторы учитывать отдельно, как основное средство 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;

В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов составляется и **ежегодно распечатывается** после сдачи годовой отчетности Обратная ведомость по нефинансовым активам.

**8.4.3.** 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.

Проверка имущества на соответствие понятию «Актив» проводится:

– в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

– при проведении инвентаризации по любым основаниям;

– в течение года по мере необходимости.

**8.4.4.** 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

**8.4.5.** 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. Их списание осуществляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144).

**8.4.6.** 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.

**8.4.7.** 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»

**8.4.8.** 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.*

**8.4.9.** Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования. осуществляется ежемесячно и отражается первым днем календарного месяца

*Основание: пункт 85 и пункт. 86 Инструкции к Единому плану счетов № 157н. пункты 36, 37 СГС «Основные средства».*

**8.4.10.** В случае отсутствия в Классификаторе необходимой амортизационной группы, она устанавливается Комиссией по поступлению и выбытию активов на основании технической документации, в которой указывается срок полезного использования.

- Установить 4 амортизационную группу. ОКОФ 330.31.01.12 – мебель офисная деревянная.
- Установить 4 амортизационную группу. ОКОФ 330.31.01.11 – мебель офисная железная.

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

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

**8.4.12.** 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».*

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

**8.4.14.** 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.**

**8.4.15.** 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 всего времени эксплуатации до момента списания.

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

**8.4.16.** Порядок, случаи и сроки проведения инвентаризации активов и обязательств, а также перечень объектов, подлежащих инвентаризации определяются руководителем учреждения в соответствии с положением об инвентаризации. (**Приложение № 11**).

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

**8.4.17.** Приобретение и принятие к учету нефинансовых активов, (стоимостью до и свыше 10 000,00 рублей) производится на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф. 0510441), подписанного всеми членами комиссии по поступлению и выбытию активов. Исключение составляют поступившие в учреждение НФА на безвозмездной основе. В данном случае оформляется Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448).

**8.4.18.** При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

**8.4.19.** Списание нефинансовых активов производить после проведения инвентаризации и использовать Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454); Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456); Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440)

**8.4.20.** Охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ОПС, которые соответствуют критериям основных средств,

установленным Стандартом «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

Расходы на оплату монтажных работ по установке ОПС не увеличивают стоимость основных средств и относятся на финансовый результат деятельности учреждения, поэтому они относятся на подстатью 226.

**8.4.21.** В инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0509215), открытых в отношении зданий и сооружений, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системами.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

**8.4.22.** Частичная ликвидация объекта основных средств при его реконструкции (ремонте, модернизации) оформляется **актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).**

**8.4.23.** Срок полезного использования основных средств, включенных в десятую амортизационную группу, определяется на основании утративших силу Единых норм, утвержденных постановлением СМ СССР от 22.10.1990 N 1072].

**8.4.24.** Относить к основным средствам объекты, указанные в **Приложении № 28.**

### **8.5. Материальные запасы**

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

**8.5.1.** 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 составляется ежемесячно в программе 1С-8, а распечатывается ежеквартально.

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

**8.5.2.** 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».*

**8.5.3.** Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, превышающего 12 месяцев, осуществляется с определением постоянно действующей комиссией по поступлению и выбытию активов учреждения срока их полезного использования, оформленного Решением о признании объектов нефинансовых активов ф.0510441.

*Основание: пункт 10 СГС "Запасы."*

**8.5.4.** Принятие к бухгалтерскому учету материальных запасов, используемых в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев осуществляется на основании документов поставщика.

**8.5.5.** Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения оборотных материальных запасов (канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов и др.) оформляется Требованием-накладной (ф. 0510451). Документом для списания данных материальных запасов является акт о списании материальных запасов (ф. 0510460).

**8.5.6.** Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0510460).

**8.5.7.** Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

**8.5.8.** Материалы одноразового использования, а также со сроком использования не более 12 месяцев списываются в момент выдачи в использование.

**8.5.9.** Выбытие материалов, имеющие срок эксплуатации более 12 месяцев осуществляется на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов субъекта учета,

оформленного оправдательным документом (первичным (сводным) учетным документом), проведенной инвентаризацией - Актом о списании материальных запасов (ф. 0510460).

**Основание: п.40 СГС «Запасы».**

**8.5.10.** 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.

**8.5.11.** 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 счете в соответствии с настоящей учетной политикой, оприходование запчастей на счет 09 не производится.

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

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

**8.5.12.** 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,

**8.5.13.** 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**

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

**8.5.15.** 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).**

**8.5.16.** Относить к материальным запасам объекты, указанные в **Приложении № 28.**

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



## 9. Нематериальные активы

**9.1.** Нематериальный актив - объект нефинансовых активов, предназначенный для неоднократного и (или) постоянного использования в деятельности учреждения свыше 12 месяцев, не имеющий материально-вещественной формы, с возможностью идентификации (выделения, отделения) от другого имущества, в отношении которого у субъекта учета при приобретении (создании) возникли исключительные права, права в соответствии с лицензионными договорами либо иными документами, подтверждающими существование права на такой актив.

**9.2.** Единицей бухгалтерского учета объекта нематериальных активов является инвентарный объект.

**9.3.** Каждому инвентарному объекту нематериальных активов присваивается уникальный инвентарный номер, например, 46I0001.

1 разряд - код вида финансового обеспечения

2-3 разряд- синтетический счет 60 и аналитический код вида синтетического учета объекта: I – «Права пользования программным обеспечением и базы данных»

0001 – порядковый номер

**9.4.** Инвентарный номер, присвоенный объекту нематериального актива, сохраняется за ним на весь период его учета.

**9.5.** Инвентарные номера выбывших (списанных) инвентарных объектов нематериальных активов вновь принятым к бухгалтерскому учету объектам нефинансовых активов не присваиваются.

**9.6.** Начисление амортизации осуществляется на объекты нематериальных активов с **определенным сроком полезного использования** (счет 102 и 111.60).

При этом на объекты нематериальных активов стоимостью до 100 000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% первоначальной стоимости при признании объекта в составе группы нематериальных активов.

В отношении объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования стоимостью свыше 100 000 рублей установить метод начисления амортизации линейный. Начисление амортизации производить ежемесячно.

**Д 109 00 226 (401 20 226) К 104 6х 452**

**Основание: пункты 30, 31 СГС «Нематериальные активы».**

**9.7.** По объектам нематериальных активов с **неопределенным сроком полезного использования** амортизация не начисляется до момента их реклассификации в подгруппу объектов нематериальных активов с определенным сроком полезного использования.

Срок полезного использования нематериальных активов определяется на основании решения комиссии по принятию и выбытию активов, как в целях принятия объектов к бухгалтерскому учету, так и для начисления амортизации.

**9.8.** Срок полезного использования нематериальных активов определяется исходя из ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения, либо в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, получать экономические выгоды. (в соответствии с абз. 2 п. 4 ст. 1235 ГК РФ в случае, если срок полезного использования нематериального актива не определен, договор считается заключенным на пять лет).

**Основание: п. 60 Инструкции N 157н, п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».**

**9.9.** Срок полезного использования нематериальных активов может уточняться после проведения инвентаризации объектов нематериальных активов **ежегодно** в целях составления годовой бухгалтерской (финансовой) отчетности в случае изменения факторов, указанных в **п. 27 Стандарта «Нематериальные активы».**

**9.10.** В целях контроля соответствия учетных данных по объектам основных средств, формируемых ответственными лицами, данным на соответствующих счетах аналитического учета Рабочего плана счетов составляется и **ежегодно распечатывается** после сдачи годовой отчетности Обратная ведомость по нефинансовым активам.

## 10. Учет кассовых операций.

**10.1.** 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» и в соответствии с Приложением № 17. Учет денежных средств ведется в журнале операций по счету «Касса».

**10.2.** 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.

**10.3.** 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 произвести по следующей формуле:**

**Лимит остатка наличных денег = Объем поступлений наличных денег за оказанные услуги за расчетный период / расчетный период \* на период времени между днями сдачи в банк наличных денег в рабочих днях.**

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

**10.5.** Кассовая книга (ф. 0504514) оформляется на бумажном носителе с применением компьютерной программы 1С-предприятие.

*Основание: пункты 4.7 п. 4 Указания № 3210-У*

**10.6.** В составе денежных документов учитываются:

- почтовые конверты с марками, отдельно приобретаемые почтовые марки;
- проездные документы, приобретаемые для проезда работников к месту командировки и обратно на бумажном носителе.

*Основание: п. 169 Инструкции № 157н*

**10.7.** Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по фактической стоимости с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

*Основание: п. 9 СГС "Учетная политика"*

### **11. Дебиторская и кредиторская задолженность**

**11.1.** Сомнительная дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Сомнительная задолженность» на основании Решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445). При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством РФ, списанная с балансового учета задолженность, признанная безнадежной к взысканию к забалансовому учету не принимается. С забалансового счета задолженность списывается на основании Акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436) в порядке, утвержденном Порядком о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию- Приложение № 24.

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

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, пункт 11 СГС «Доходы».*

**11.2.** Кредиторская задолженность, невостребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании Решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437). 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.**

**11.3.** Восстановление кредиторской задолженности осуществляется на основании Решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446)

**11.4.** Особенности учета дебиторской и кредиторской задолженности определяются **Приложением № 24**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политике.

## **12. 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**.

## **13. Санкционирование расходов.**

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

**13.2.** Учет обязательств осуществляется на основании:

- извещения о проведении конкурса, аукциона, торгов, запроса котировок;
- протокола конкурсной комиссии;
- бухгалтерской справки (ф. 0504833).
- 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 (в исключительных случаях);
- 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 или авансового отчета.

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

**13.3.** 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**

**13.4.** 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.

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

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

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

#### **14. Финансовый результат**

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

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

- страхованию имущества, гражданской ответственности;
- отпускные, если сотрудник не отработал период, за который предоставили отпуск;
- приобретение прав на НМА, если срок пользования не более 12 месяцев, и он переходит с одного календарного года на другой;

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 период, к которому относятся расходы, равен сроку действия договора. По другим расходам, которые относятся к будущим периодам, длительность периода устанавливается руководителем учреждения в приказе.

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

**14.3.** Приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, полученных в пользование учреждением (лицензиатом), учитываются на **счете 111.6i.000 «Права пользования программным обеспечением и базами данных»** по стоимости, определяемой исходя из размера вознаграждения, установленного в договоре.

**14.4.** В случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, и НЕ ПЕРЕХОДИТ ЗА ПРЕДЕЛЫ года возникновения таких прав (распространяется на один финансовый год) относятся на финансовый результат (счет 109 00 226, 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»);

**14.5.** В случае если срок полезного использования прав составляет не более 12 месяцев, но ПЕРЕХОДИТ ЗА ПРЕДЕЛЫ года возникновения таких прав (распространяется на два финансовых года) относятся на расходы будущих периодов счет 0 401 50 226 "Расходы будущих

периодов", с последующим ежемесячным списанием на финансовый результат (счет 0 109 00 226, счет 0 401 20 226 "Расходы экономического субъекта»);

**14.6.** В учреждении создаются резервы:

- расходов по выплатам персоналу.
- на фактически произведенные расходы, по которым в срок не поступили документы при формировании годового отчета (по приобретаемым услугам связи, коммунальным услугам и т.д.),
- по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно».

**Основание:** пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 7, 21 СГС «Резервы», пункт 10 СГС «Выплаты персоналу».

**14.7.** Особенности порядка формирования и использования резерва предстоящих расходов определяются **Приложением № 13**, разработанным в дополнение к настоящей учетной политики.

**14.8.** В отношении платных услуг, по которым срок действия договора менее года, а даты начала и окончания исполнения договора приходятся на разные отчетные годы, учреждение применяет положения СГС «Долгосрочные договоры».

**Основание:** пункт 5 СГС «Долгосрочные договоры».

**14.9.** Доходы от субсидий на выполнение муниципального задания, целевых субсидий по соглашению, заключенному на срок более года, учреждение отражает на счетах:

- 401.41 «Доходы будущих периодов к признанию в текущем году»;
- 401.49 «Доходы будущих периодов к признанию в очередные годы».

**Основание:** пункт 301 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## **15. Обесценение активов**

**15.1.** 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"

**15.2.** 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"

**15.3.** Рассмотрение результатов проведения теста на обесценение и оценку необходимости определения справедливой стоимости актива осуществляет инвентаризационная комиссия (далее – комиссия).

**Основание:** п. 9 СГС "Учетная политика"

**15.4.** 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"

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

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

**Основание:** п. 15 СГС "Обесценение активов"

**15.7.** 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"

**15.8.** Убыток от обесценения актива признается как уменьшение остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату до его справедливой стоимости за вычетом затрат на выбытие такого

актива, но не более остаточной стоимости актива на годовую отчетную дату.

$$\boxed{\text{Убыток от обесценения}} = \boxed{\text{Остаточная стоимость}} - \left( \boxed{\text{Справедливая стоимость}} - \boxed{\text{Затраты на выбытие (демонтаж и т.п.)}} \right)$$

Убыток от обесценения актива признается одновременно в составе расходов отчетного периода. Сумма ранее начисленной амортизации актива не корректируется.

**Основание:** п. 15 Стандарта "Обесценение активов".

**15.8.** 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"

**15.9.** 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"

**15.10.** Решение о признании обесценения актива, определении справедливой стоимости и о применяемом для этого методе оформляется в виде акта. (Рисунок 20)

**15.11.** В решении комиссии могут быть указаны рекомендации по дальнейшему использованию имущества.

## 16. Забалансовый учет

**16.1.** На забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" учет ведется ценностей, которые в соответствии с законодательством РФ не подлежат отражению на балансе учреждения, а именно, музейные предметы. Объекты имущества, полученные в пользование, принимаются к забалансовому учету по стоимости:

- указанной собственником имущества в акте приема-передачи;
- в условной оценке: один объект, один рубль, при условии, что стоимость имущества собственником не указана.

Выбытие объекта нефинансовых активов, учитываемого на забалансовом счете 01, по основанию возврата имущества собственнику отражается на основании Акта приемки-передачи, подтверждающего принятие собственником объекта. При этом бухгалтерские записи делаются с указанием той стоимости, по которой активы ранее принимались к забалансовому учету.

**Основание:** п. 333 Инструкции N 157н.

**16.2.** На забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» учитываются:

а) материальные ценности, не соответствующие критериям активов. Учет ведется:

- по остаточной стоимости — при ее наличии;
- в условной оценке один объект, один рубль — при полной амортизации объекта.

б) 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. Оно находится до момента списания на данном счете.

**Принятие к забалансовому учету объектов имущества согласно следующим документам (списание с баланса):**

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о приеме-передаче нефинансовых активов (ф. 0510448)

**Выбытие объектов имущества с забалансового учета согласно следующим документам:**

- Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435);
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств) (ф. 0510454);
- Акт о списании транспортного средства (ф. 0510456).
- Акт о списании материальных запасов (ф.0510460).

**16.3.** На забалансовом счете 03 «Бланки строгой отчетности» учет ведется по группам:

- квитанции;

**Основание:** п. 337 Инструкции N 157н

**16.4.** 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"**

**16.5.** 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**

Внутреннее перемещение по счету отражается:

- при передаче другому материально ответственному лицу вместе с автомобилем.

Выбытие со счета 09 отражается:

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

**Основание: пункты 349–350 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.**

**16.6.** На забалансовом счете 10 «Обеспечение исполнения обязательств» учитывается банковская гарантия, полученная учреждением в качестве обеспечения обязательств. Основанием являются копии, предоставленные учреждению.

**Основание: письмо Минфин РФ от 13.06.2019 № 02-07-10/43230**

**16.7.** 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**

**16.8.** 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**

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

**Основание: п. 373 Инструкции N 157н**

**16.10.** 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**

**16.11.** На забалансовом счете 27 "Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)", помимо форменного обмундирования и специальной одежды, учитываются:

- имущество, подлежащее выдаче в связи с оформлением сотрудника на дистанционную работу согласно ТК РФ (компьютеры, принтеры и др.);

Принятие к учету объектов имущества на счет 27 осуществляется

- по их балансовой стоимости (стоимости, по которой объекты ранее учитывались в балансовом учете) на основании первичных документов.

**Основание: 385 Инструкции N 157н**

Аналитический учет по счету 27 ведется в Карточке количественно-суммового учета материальных ценностей (ф. 0504041) по количеству и стоимости каждого вида имущества в разрезе:

- сотрудников (пользователей имущества);
- местонахождений объектов (адресов);
- объектов имущества (наименований форменной одежды);
- кодов классификации операций сектора государственного управления.

Выбытие объектов имущества, учитываемых на забалансовом счете 27, отражается на основании первичных учетных документов с указанием той стоимости, по которой объекты ранее принимались к забалансовому учету в случаях:

- признание непригодным для дальнейшего использования по целевому назначению и (или) распоряжению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в т.ч. физического или морального износа, порчи;
- выбытие из владения, пользования и распоряжения (вследствие гибели или уничтожения, истечения сроков носки форменной одежды и т.п.), а также с невозможностью установления его местонахождения (недостача, хищение и т.п.);
- его возвратом должностными лицами (*по накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102)*).

#### **17. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

Расчеты с дебиторами и кредиторами осуществляются в порядке, приведенном в Приложении №15.

#### **18. Учет предпринимательской деятельности.**

Учреждение имеет внебюджетные источники финансирования:

- пожертвования и целевые средства;
- доходы от оказания платных услуг населению;
- доходы от сдачи макулатуры, металлолома.

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

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

**18.3.** 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 утверждается директором учреждения.**

**18.4.** В учреждении применяется следующий метод определения выручки от реализации работ и услуг: **метод начисления.**

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

**18.6.** Начисление доходов от платной деятельности осуществляется ежемесячно.

**18.7.** 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.

#### **19. Себестоимость (затраты)**

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

**19.2.** 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".



**19.3. 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.

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

**19.5.** Списание расходов на финансовый результат осуществляется ежеквартально.

## **20. Инвентаризация имущества и обязательств**

**20.1.** Инвентаризацию имущества и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в том числе расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводить инвентаризацию активов и обязательств в соответствии с **приложением № 11**.

В отдельных случаях (при смене ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

**Основание:** статья 11 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, раздел VIII СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**20.2.** Постоянно действующие **инвентаризационные комиссии** создаются на основании приказа директора.

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

**20.4.** В график документооборота внести изменения в связи с использованием новых, введенных с 01 января 2025 года инвентаризационных описей.

## **21. События после отчетной даты**

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в **приложении №10**.

## **22. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «WEB - консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности за отчетный год хранится у главного бухгалтера.

**Основание:** часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

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

**23.1.** 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.

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

## **24. 1. 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.

**24.1.1.** 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)

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

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

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

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

**24.1.6.** Согласно ст.321.1 Кодекса в составе доходов и расходов МУК ЦБС города Ярославля, 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.

**24.1.7.** При определении налоговой базы к расходам, связанным с осуществлением МУК ЦБС города Ярославля 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.

#### **24.2. Страховые взносы, налог на доходы физических лиц.**

**24.2.1.** Организация ведет учет сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов в СФР 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 «1С- зарплата и кадры», с ежеквартальной архивацией и ежегодной распечаткой на бумажных носителях.

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

#### **24.3. Налог на добавленную стоимость.**

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

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

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

#### **24.4. Налог на прибыль организации.**

**24.4.1.** 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.

**24.4.2.** 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 унифицированной формы № ОС-1.

#### **24.5. Налог на имущество.**

Установить, что налоговая база при исчислении налога на имущество определяется исходя из остаточной стоимости 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.

#### **24.6. 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. С 2021 года на основании соглашения о присоединении к договору Аренды земельного участка с множественностью лиц на стороне арендатора по адресу ул. Стачек, 57 МУК ЦБС города Ярославля является плательщиком арендной платы.

#### **24.7. 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.

**20.8.** 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