

МУК «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СИСТЕМА  
ДЕТСКИХ БИБЛИОТЕК г. ЯРОСЛАВЛЬ»

ПРИКАЗ.

№ 1 от 09.01.2025

Об утверждении учетной политики  
МУК ЦСДБ г. Ярославля на 2025 год.

Руководствуясь положениями следующих нормативных документов:  
- Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,  
Положения по бухгалтерскому учету «Учетная политика организации» ПБУ  
1\2008, утвержденного приказом Минфина РФ от 09.12.2008 №60н,  
инструкций по бухгалтерскому учету, утвержденной приказом Минфина  
России от 01.12.2010 №157н, в редакции приказа №198 н от 28.12.2018, от  
14.09.2020 №198-н, указаниями о порядке применения бюджетной  
классификации в РФ №133-н, утвержденного приказом Минфина от  
24.09.2021 г. России и иными нормативно-правовыми актами РФ, а также в  
соответствии с Уставом МУК «Централизованная система детских библиотек  
г. Ярославля».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемую учетную политику муниципального  
учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек г.  
Ярославля».

2. Приказ N 1 от 09.01.2024 «Об Учетной политике МУК ЦСДБ г.  
Ярославля на 2021 год» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на  
главного бухгалтера Фирсову Юлию Львовну.

Директор



Т.А. Труфанова

С приказом ознакомлена:





Учетная политика Муниципального учреждения культуры  
«Централизованная система детских библиотек города Ярославля»  
на 2025 год

**1. Общие положения**

1.1. Учетная политика муниципального учреждения культуры «Централизованная система детских библиотек города Ярославля» (далее по тексту - МУК ЦСДБ) является внутренним документом, определяющим совокупность способов ведения бухгалтерского учета: первичного наблюдения (документация, инвентаризация), стоимостного измерения (оценка и калькулирование), текущей группировки (счета и двойная запись) и итогового обобщения (баланс и отчетность) фактов хозяйственной деятельности, - которые регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом организации и внутренними документами МУК ЦСДБ.

Учетная политика разработана в соответствии с:

- Инструкцией к Единому плану счетов № 157н; приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н); С изменениями и дополнениями от: 31 декабря 2015 г., 16 ноября 2016 г., 29 ноября 2017 г., 31 марта 2018 г, №299н, 198н от 28.12.2018 г. (о внесении изменений в план счетов (ЕПСБУ), №198-н от 14.09.2020 г
- Приказом Минфина России от №133-н от 24.09.2021 г.» О внесении изменений в порядок классификации операций сектора гос. управления, утвержденного приказом Минфина РФ от 29.11.2017 № 209н.
- Приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (приказ № 52н); а также в редакции Приказа Минфина от 16.11.2016 г. №209-н, от 17.11.2017 г. №194-н, от 15.06.2020г. №103-н
- Инструкцией о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов РФ от 28.12.2010 №191 н, от 25.03.2011 №33н.
  - Федеральным законом от 22.05.2003 г. №54-ФЗ (ред. От 26.07.2019 г.) «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в РФ»
  - Федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, 275н, 277н, 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Информация о связанных сторонах», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н (далее – СГС «Непроизведенные активы»), от 30.05.2018, от 29.06.2018 № 145н (далее – СГС «Долгосрочные



договоры)), от 15.11.2019 № 181н, 182н, 183н, 184н (далее – соответственно СГС «Нематериальные активы», СГС «Затраты по займам», СГС «Совместная деятельность», СГС «Выплаты персоналу»), от 30.06.2020 № 129н (далее – СГС «Финансовые инструменты»).

- С 01.01.2021 г. при ведении бухгалтерского учета в части активов, классифицируемых как нематериальные активы, применяются положения федерального стандарта " Нематериальные активы", утвержденного приказом Минфина России от 15.11.2019 г. № 181 н .В связи с этим признание в учете неисключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности, расходы по которым до 01.01.21 г. не подлежали балансовому учету в составе активов, в связи с вступлением в силу СГС " Нематериальные активы" осуществляется операциями межотчетного периода по Дт сч.111.6 и Кт сч.401.30.

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению, с изменениями и дополнениями от 31.03., 28.12.2018 г., от 28.10.2020 г.

### План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2 раздела III настоящей Учетной политики.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1–4	Аналитический код вида услуги: 0801 «Культура» ...
5–14	0000000000
15–17	Код вида поступлений или выбытий, соответствующий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• аналитической группе подвида доходов бюджетов;</li> <li>• коду вида расходов;</li> <li>• аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов</li> </ul>
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности) <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);</li> <li>• 3 – средства во временном распоряжении;</li> <li>• 4 – субсидия на выполнение государственного задания;</li> <li>• 5 – субсидии на иные цели;</li> <li>• 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения</li> </ul>

Основание: пункты 21–21.2 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 2.1 Инструкции № 174н.

1.2. Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется на основе натуральных измерителей в денежном выражении путем сплошного, непрерывного документального и взаимосвязанного их отражения.



1.3. Учетная политика организации должна обеспечить:

\* Полноту отражения в бухгалтерском учете всех фактов хозяйственной деятельности (требование полноты);

\* Рациональное и экономное ведение бухгалтерского учета, исходя из условий хозяйственной деятельности и величины организации (требование рациональности);

\* Отражение в бухгалтерском учете фактов хозяйственной деятельности исходя не только из правовой формы, но и экономического содержания фактов и условий хозяйствования, не противоречащих действующему законодательству (требование приоритета содержания перед формой).

1.4. Учетная политика утверждается приказом директора МУК ЦСДБ и обязательна для исполнения администрацией, всеми подразделениями и сотрудниками МУК ЦСДБ. Контроль над соблюдением требований Учетной политики и законодательных актов Российской Федерации осуществляют директор и главный бухгалтер МУК ЦСДБ.

1.5. Одновременно с утверждением Учетной политики утверждаются:

\* Рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий счета (субсчета), необходимые для ведения синтетического и аналитического учета (Приложение № 1);

\* Формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым Приложениями к Инструкции по бухгалтерскому учету не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности (Приложение №2) согласно ст. 9 Федерального закона «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- Наименование документа;
- Дату составления документа;
- Наименование организации, от имени которой составлен документ;
- Содержание хозяйственной операции;
- Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильности ее оформления;
- Личные подписи указанных лиц.

\* График документооборота (Приложение № 3);

## 2. Порядок и методы организации бухгалтерского учета

2.1. Директор МУК ЦСДБ возлагает ведение бухгалтерского учета на главного бухгалтера.

2.2. Главный бухгалтер несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, обеспечивает соответствие хозяйственных операций законодательству Российской Федерации, осуществляет контроль за движением имущества и выполнением обязательств.

2.3. Требования главного бухгалтера организации по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений, связанных с бухгалтерским и налоговым учетом, анализом хозяйственной деятельности, обязательны для исполнения всеми подразделениями учреждения.

2.4. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными.

2.5. В случае разногласий между директором и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций, документы по ним могут быть приняты к исполнению только с письменного распоряжения директора, который несет всю полноту ответственности за последствия осуществления таких операций.

2.6. Организация ведет учет имущества, обязательств и хозяйственных операций способом двойной записи в соответствии с рабочим планом счетов бухгалтерского учета.



2.7. При приеме наличных денежных средств от населения за оказанные услуги, выполненные работы в МУК ЦСДБ применяются бланк строгой отчетности - Квитанция ф. 0504510, утвержденный Приказом Министерства финансов России от 24.06.2003 г. № 2/74-2003. В соответствии с п.12 ст. 2 54-ФЗ контрольно-кассовая техника при осуществлении расчетов за платные услуги не применяется, согласно Перечня платных услуг, утвержденного распоряжением Правительства РФ от 07.10.2019 г. № 2315-р. При осуществлении расчетов с физическими за услуги, не вошедшие в перечень платных услуг, оказываемых библиотеками физическим лицам без применения ККТ (обучающие консультации, арендная плата, возмещение стоимости коммунальных услуг), ККТ применяется. При сдаче денежных средств в кассу учреждения оформляются Реестры сдачи документов с приложением квитанций. Ответственность за правильность заполнения бланков строгой отчетности (наличие подписи плательщика, соответствие суммы цифрами и прописью, отсутствие исправлений и т.д.) несут материально ответственные лица, которым эти бланки строгой отчетности выданы.

Учет бланков строгой отчетности ведется в Книге учета бланков строгой отчетности, которая распечатывается ежегодно, в последний рабочий день года. Поступление, перемещение, списание БСО оформляется следующими документами:

\* Приходным ордером (форма по ОКУД 0504207);

\* Требованием-накладной (форма по ОКУД 0510451) (визируется директором, подписывается передающей и принимающей стороной);

\* Актом о списании бланков строгой отчетности (применяется для списания БСО, а также для списания испорченных бланков трудовых книжек и вкладышей к ним; подписывается членами комиссии по списанию, ответственным исполнителем и утверждается директором) (форма по ОКУД 0510461)

Учет БСО ведется на забалансовом счете 03.1 «Бланки строгой отчетности» в условной оценке 1 руб. Аналитический учет по счету 03.1 ведется по каждому виду бланков и местам их хранения в книге по учету бланков строгой отчетности по видам, сериям и номерам с указанием даты получения (выдачи) БСО, количества.

### **3. Система бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности**

3.1. В МУК ЦСДБ ведение бюджетного учета осуществляется с помощью учетных регистров, установленных Инструкцией по бухгалтерскому учету, а также дополнительных регистров, создаваемых при помощи средств автоматизации учета (программ 1С и 1С: зарплата и кадры).

3.2. Сроки вывода на печать установлены следующие:

\* первичные учетные документы - в день составления;

\* Инвентарные карточки основных средств и инвентарные карточки группового учета основных средств ведутся машинным способом. Изменения сведений об объекте основных средств вносятся в инвентарную карточку ручным способом. Вывод на печать инвентарных карточек (со всеми изменениями) может осуществляться по требованию контролирующих органов.

\* Журналы операций ежемесячно, Главная книга – в конце года.

Журнал регистрации приходных и расходных кассовых операций, опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств - ежегодно, в последний рабочий день года;

\* Карточки учета средств и расчетов, Многографные карточки, Карточки учета материальных ценностей – раз в год и по требованию контролирующих органов.

В Учреждении не применяются Расчетно-платежные ведомости, вместо них при начислении заработной платы и социальных пособий используется Расчетная ведомость, а при перечислении сумм на карт-счета сотрудников используется ведомость выплат (форма ведомости заложена в программе Клиент-Банк). Подпись таких ведомостей осуществляется электронно-цифровым способом.



3.3. Хозяйственные операции оформляются документами по формам, установленным Инструкцией по бухгалтерскому учету и Инструкцией по составлению регистров бюджетного учета.

Главная книга МУК «ЦСДБ» формируется ежемесячно и закрывается на первое число каждого месяца.

МУК «ЦСДБ» заключает договора на поставку ТМЦ, выполнение работ, оказание услуг.

3.4. МУК ЦСДБ, ввиду специфики своей деятельности, при ведении бухгалтерского учета применяет следующие проводки, не предусмотренные Инструкцией по бухгалтерскому учету:

\* начисление заработной платы по договорам гражданско-правового характера: Дт 109.81.226 (225) - Кт 302.25,26 - «начислена заработная плата»;

3.5. Бюджетная отчетность МУК ЦСДБ формируется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений.

3.6. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей выдаются на 14 календарных дней. Оформленные в установленном порядке корешки выданных доверенностей хранятся в Книге учета выданных доверенностей.

3.7. Согласно Указанию Банка России от 11.03.2014г. №3210-У «О порядке ведения кассовых операций» на 2025 год по МУК «ЦСДБ» установлен лимит кассы в сумме 11200 руб. Филиалы МУК ЦСДБ принимают денежные средства от населения за оказанные услуги по квитанциям ф.0504510 и сдают их в кассу МУК ЦСДБ, ввиду удаленности местонахождения филиалов от ЦДБ, в течении 3-х рабочих дней от поступления денежных средств.

3.8. В соответствии с приказом Минфина России от 31 декабря 2010 г. № 199н «Об утверждении Правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в территориальных органах Федерального казначейства» определен порядок обеспечения учреждений наличными деньгами с применением банковских карт. УФК по Ярославской области уполномоченному сотруднику Бардацкой Елене Викторовне выдало банковскую карту ОАО Сбербанк России, которая используется учреждением для проведения операций по получению (внесению) наличных денег через банкомат. Денежные средства под отчет могут быть выданы любому штатному сотруднику МУК ЦСДБ, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности, и при наличии утвержденного директором МУК ЦСДБ заявления на выдачу денежных средств под отчет.

Размер подотчетной суммы не может превышать допустимого размера денежных средств, используемых при наличном расчете между юридическими лицами. Срок, на который выдаются денежные средства подотчетным лицам для приобретения нефинансовых активов и оплаты услуг сторонним организациям, устанавливается 30 календарных дней. Срок предоставления авансовых отчетов по всем расходам – 3 рабочих дня после дня истечения срока на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу. Если аванс подотчетным лицом использован не полностью, остаток должен быть возвращен в кассу МУК ЦСДБ.

Учитывая территориальную удаленность филиалов МУК ЦСДБ от Центральной детской библиотеки, а также длительные сроки получения денежных средств с лицевого счета в кассу МУК ЦСДБ, в случае возникновения экстренной необходимости в приобретении нефинансовых активов или услуг, филиалы и подразделения МУК ЦСДБ могут осуществить указанные расходы за счет личных средств сотрудников с дальнейшим предоставлением авансовых отчетов и возмещением перерасхода. Возможность расходования денежных средств и сумма должны быть согласованы с директором и главным бухгалтером на предмет наличия необходимых денежных средств, выделяемых на субсидию либо средств на внебюджетном счете.



3.8. Лица, получившие наличные деньги под отчет на расходы, связанные со служебными командировками, обязаны не позднее 3 рабочих дней по истечении срока, на который они выданы, или со дня возвращения из командировки, предъявить отчет в бухгалтерию об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

3.9. Лица, имеющие право первой и второй подписи финансовых документов, устанавливаются приказом директора МУК ЦСДБ.

В МУК ЦСДБ право первой подписи финансовых документов имеют:

- \* директор – Труфанова Татьяна Алексеевна;
- \* заместитель директора - Грушина Ирина Валентиновна;
- \* - право второй подписи имеют:
- \* главный бухгалтер - Фирсова Юлия Львовна;
- \* ведущий бухгалтер - Бардацкая Елена Викторовна.

Товарные накладные и акты выполненных работ (оказанных услуг) подписываются либо директором, либо сотрудниками, непосредственно получающими материальные ценности, услуги. Указанные лица несут ответственность (в том числе материальную) за комплектность и качество полученных услуг (работ) и материальных ценностей.

Если при приемке товарно-материальных ценностей или услуг (работ) выявляются факты их неполного поступления либо несоответствия по качеству, сотрудники МУК ЦСДБ, не подписывая акты и товарные накладные, незамедлительно должны проинформировать об этом руководство МУК ЦСДБ.

Бухгалтерия МУК ЦСДБ к учету принимает расходы, оформленные документально и надлежащим образом.

Согласно Приказа от 07.03.2024 г. № 7 (изменениями от 09.09.2024 г. №22, от 01.10.2024 № 26) об утверждении Положения об использовании простой электронной подписи для внутреннего электронного документооборота при обработке следующих электронных документов

Авансовый отчет

Расходный и приходный кассовый ордер

Акт инвентаризации наличных денежных средств

Накладная на внутреннее перемещение ТМЦ, БСО

Акт о приеме- передаче нефинансовых активов

Акт о списании МЗ, БСО, НФА

Передача ОС, НМА

Решение о проведении инвентаризации

Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов

Акт о результатах инвентаризации наличных денежных средств

Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону

Акт о результатах инвентаризации

Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств

Инвентаризационная опись БСО и денежных документов, по объектам НФА

Инвентаризационная опись наличных денежных средств

Инвентаризация расчетов с контрагентами

Инвентаризационная опись расчетов по поступлениям

Кроме простой электронной подписи для внутреннего и внешнего электронного документооборота в учреждении применяется усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) — цифровой аналог собственноручной подписи. Ей можно подписывать любые документы без предварительной договоренности с другой стороной

УКЭП — это отдельный файл или неотъемлемая часть подписанного электронного документа. Такая подпись позволяет определить человека, подписавшего документ, и подтверждает неизменность документа после подписания.

Подписывать УКЭП уполномочены директор, заместители директора, главный бухгалтер.



#### 4. Способы оценки имущества и обязательств и методы их отражения в бухгалтерском учете

4.1. Основные средства - часть имущества, используемая в качестве средств труда при производстве продукции, выполнении работ или оказании услуг, либо для управления организацией в течение периода, превышающего 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств, приобретенных за плату (в том числе бывших в эксплуатации), признается сумма фактических затрат организации на приобретение, сооружение и изготовление.

Группировка основных средств осуществляется по группам имущества:

- недвижимое имущество;
- особо ценное движимое имущество;
- иное движимое имущество

и по видам имущества, соответствующим подразделам классификации, установленным ОКОФ.

4.2. По объектам основных средств амортизация начисляется в следующем порядке:

- на объекты ОС стоимостью от 10000 до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта для принятия к учету;

- на объекты ОС стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации. Амортизация начисляется линейным способом исходя из первоначальной стоимости объекта основных средств и нормы амортизации.

Начисление амортизации осуществляется ежемесячно. Начисление амортизации не может производиться свыше 100% стоимости основных фондов. Начисленная амортизация в размере 100 % стоимости на объекты, которые годны для дальнейшей эксплуатации, не является основанием для их списания по причине полного износа;

- на объекты ОС стоимостью до 10000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов амортизация не начисляется;

- при принятии к учету основных средств, стоимостью до 10 000,00 руб. включительно, стоимость основных средств списывается с балансового счета и учитывается на забалансовом счете Дт 21.

- на иные объекты ОС стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при вводе объекта в эксплуатацию.

Основные средства, принятые к учету до 2012 г. остаются со старыми инвентарными, а на основные средства, приобретенные и принятые к учету с 2012 г. присваиваются новые инвентарные номера в соответствии с приказом Министерства Финансов РФ от 01.12.2010 г. №157-н.

С 01 января 2017 г. действует новый Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014г № 2018-ст « О принятии и введении в действие ОКОФ).

4.3. К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 мес., независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути или числящиеся в составе незавершенных капитальных вложений, готовой продукции, товаров.

К нематериальным активам, отражаемым в бухгалтерском учете на счете 111 «Права пользования активами» относятся бухгалтерские программы: 1С Предприятие Бухгалтерия и 1С Предприятие Зарплата; программа для библиотек « Ирбис», EV Toolbox Advanced/

Материально-производственные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической себестоимости. Фактической себестоимостью МПЗ, приобретенных за плату, признается сумма фактических затрат организации на приобретение. Учет МПЗ в бухгалтерии и на складах организации осуществляется количественно-суммовым методом.

Материальные запасы списываются по средней фактической себестоимости.



Комплектуемые приобретенные за счет внебюджетных средств для модернизации компьютерной техники, числящейся в оперативном управлении по коду вида деятельности 2, переносятся на КФО 4.

Учет ГСМ ведется на отдельном счете 105.33, Водитель предоставляет к отчету контрольно-кассовый чек с АЗС и путевой лист, в нем указывается пробег транспортного средства, марка и количество выданного бензина, количество топлива при выезде и его остаток при возвращении, расход топлива в норме и фактический расход. Согласно приказа Управления культуры мэрии города Ярославля МУК ЦСДБ составляет внутренний приказ о переходе на нормы расхода ГСМ в зимних условиях, а также на основании замеров фактического расхода топлива на 100 км пробега устанавливает базовую норму расхода топлива.

Топливная карта Газпромнефть учитывается на забалансовом счете 02 « Материальные ценности на хранении» по цене 1 руб.

Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

Расходы на закупку аптечек первой помощи относятся на подстатью КОСГУ 341 «Увеличение стоимости лекарственных препаратов и материалов, применяемых в медицинских целях». Аптечки первой помощи учитываются на счете 105.31 «Лекарственные препараты и медицинские материалы - иное движимое имущество учреждения».

4.4. Финансирование МУК ЦСДБ производится в соответствии со значениями, предусмотренными в утвержденном ПФХД с поквартальным распределением доходов от приносящей доход деятельности, от безвозмездных поступлений, от полученной субсидии на выполнение муниципального задания и на иные цели и соответствующих расходов.

## **5. Учет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности**

5.1. Учет внебюджетных средств осуществляется отдельно по платным услугам и целевым средствам, получаемым от других органов государственной власти, бюджетных и коммерческих организаций, физических лиц.

5.2. Учреждение оказывает услуги, относящиеся к предпринимательской деятельности, в соответствии с «Перечнем и ценами на платные услуги», утвержденным приказом директора МУК ЦСДБ либо приказом начальника управления культуры мэрии города Ярославля.

5.3. Расходы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности осуществляются в соответствии с утвержденным на соответствующий финансовый год планом финансово-хозяйственной деятельности. (с последующими изменениями и дополнениями).

В целях экономии трудовых и финансовых ресурсов приобретение материальных ценностей (канцелярских и хозяйственных товаров, основных средств) для структурных подразделений МУК ЦСДБ производится централизованно по их письменным заявкам.

В целом по организации (филиалам, подразделениям ЦДБ, административно-хозяйственному персоналу) расходование средств, полученных от оказания платных услуг, на выплату премий сотрудникам не должно превышать 50% от суммы полученного дохода.

*В условиях финансовой нестабильности и недостаточности бюджетных средств на выплату заработной платы или уплаты налогов, внебюджетные средства (за минусом налога на прибыль) могут быть направлены на покрытие дефицита в полном объеме. Решение о направлении всех средств на выплату заработной платы и уплату налогов должно быть оформлено приказом директора МУК ЦСДБ.*

Целевые средства расходуются в строгом соответствии с условиями их получения (договора, сметы и др. документы).



5.4. Расходы (включая амортизационные отчисления), произведенные за счет средств, полученных от оказания платных услуг, относятся на счет 109.61.2. «Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» в разрезе КОСГУ( прямые расходы) и на счет 109.81.2 «Общехозяйственные расходы» в разрезе КОСГУ ( косвенные расходы), по окончании каждого месяца расходы по счету 109.81.2 списываются на счет 109.61.2 . Аккумуляированные на счете 109.61.2 расходы в конце каждого месяца списываются на 2.401.10.130 «Доходы текущего финансового года».

5.5. В соответствии со ст. 246 Налогового кодекса Российской Федерации МУК ЦСДБ является налогоплательщиком налога на прибыль организаций.

В соответствии со ст. 247 Налогового кодекса Российской Федерации прибылью признаются полученные доходы, уменьшенные на величину произведенных расходов, которые определяются по правилам, установленным в Налоговом кодексе РФ.

В соответствии с п.п. 14 п.1 ст. 251 Налогового кодекса Российской Федерации при определении налоговой базы налога на прибыль не учитываются доходы в виде имущества, полученного налогоплательщиком в рамках целевого финансирования. При этом налогоплательщики, получившие средства целевого финансирования, обязаны вести раздельный учет доходов (расходов), полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования. При отсутствии такого учета указанные средства рассматриваются как подлежащие налогообложению с даты их получения.

К средствам целевого финансирования относится имущество, полученное налогоплательщиком и использованное им по назначению, определенному организацией (физическим лицом) - источником целевого финансирования.

В соответствии со ст. 252 Налогового кодекса Российской Федерации расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные (понесенные) налогоплательщиком.

5.6. В организации определение доходов и расходов осуществляется по методу начисления. В соответствии с п. 1 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации доходы признаются в том отчетном (налоговом) периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, иного имущества (работ, услуг) и (или) имущественных прав.

Начисление доходов по платным услугам отражается по кредиту счета 2.401.10.130 и дебету счета 2.205.31.560 в момент предоставления подразделениями МУК ЦСДБ в бухгалтерию реестров сдачи и использованных квитанций ф. 0504510. Начисление доходов оформляется бухгалтерской справкой. В иных случаях начисление доходов осуществляется на основании актов выполненных работ на оказание платных услуг и выставленных к ним счетов-фактур.

Начисление доходов по целевым средствам отражается по кредиту счета 2.401.10.191,193,195,197 и дебету счета 2.205.50 на основании договоров, смет расходов, заданий, программ и иных документов, свидетельствующих о целевом характере средств. На счете 205.21 учитываются доходы, полученные от аренды. Доход от сдачи макулатуры начисляется по Дт 2 205 74 440 Кт 2 401.10. 172 .

В соответствии с п.п. 1 п.4 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации датой получения дохода в виде безвозмездно полученного имущества признается дата подписания сторонами акта приема-передачи имущества.

В соответствии с п.п. 2 п.4 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации датой получения дохода в виде безвозмездно полученных денежных средств признается дата поступления денежных средств на расчетный счет (в кассу) налогоплательщика.

В соответствии с п.п. 8 п.4 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации датой получения дохода в виде полученных материалов или иного имущества при ликвидации выводимого из эксплуатации амортизируемого имущества признается дата составления акта ликвидации амортизируемого имущества, оформленного в соответствии с требованиями бухгалтерского учета.



В соответствии с п.п. 9 п.4 ст. 271 Налогового кодекса Российской Федерации датой получения дохода в виде имущества (в том числе денежных средств), указанных в пунктах 14,15 статьи 250 Налогового кодекса Российской Федерации, признается дата, когда получатель имущества фактически использовал указанное имущество (в том числе денежные средства) не по целевому назначению либо нарушил условия, на которых они предоставлялись.

На основании ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации расходы, принимаемые для целей налогообложения, признаются таковыми в том отчетном (налоговом) периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств и (или) иной формы их оплаты.

В соответствии с п.1 ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации расходы налогоплательщика, которые не могут быть непосредственно отнесены на затраты по конкретному виду деятельности, распределяются пропорционально доле соответствующего дохода в суммарном объеме всех доходов налогоплательщика.

В соответствии с п.п. 3 п.7 ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации датой признания расходов по оплате работ, услуг, выполненных сторонними организациями, признается дата предъявления налогоплательщику документов, служащих основанием для произведения расчетов.

В соответствии с п.п. 5 п.7 ст. 272 Налогового кодекса Российской Федерации датой признания расходов на командировки, представительские расходы признается дата утверждения авансового отчета.

В бухгалтерском учете используется счет 401.50 «Расходы будущих периодов», на котором учитывается при формировании себестоимости услуг часть суммы платежей, относящихся к расходам будущих периодов.

Для обобщения информации о состоянии движении сумм, зарезервированных в целях равномерного включения расходов (сумма отпускных будущего года) на финансовый результат учреждения, в декабре текущего года используется счет 040160000 «Резервы предстоящих расходов»

С целью организации продажи электронных билетов по программе социальной поддержки молодежи в возрасте от 14 до 22 лет для повышения доступности организации культуры в рамках утвержденного Постановления Правительства № 1521 от 08.09.2021 г. с продлением на 2023 г., регулирующего условия участия в программе «Пушкинская карта» заключается лицензионный договор, по которому предусмотрено перечисление суммы (выручки МУК ЦСДБ) за проданные электронные билеты за минусом вознаграждения с включенными компенсациями за интернет-звонки за реализованные билеты, лицензионный сбор на лицевой счет нашей организации.

В МУК ЦСДБ регистрами бухгалтерского учета являются:

- Журнал операций по счету «Касса»
- Журнал операций с безналичными денежными средствами
- Журнал операций расчетов с подотчетными лицами
- Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками
- Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам
- Журнал операций расчетов по оплате труда
- Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов
- Журнал по прочим операциям
- Главная книга

5.7. Согласно ст. 145 Налогового кодекса Российской Федерации МУК ЦСДБ использует право на освобождение от исполнения обязанностей уплаты НДС на основании представленного в ИФНС уведомления и документов подтверждающих соблюдение условий представления освобождения.

**6. Учет доходов, получаемых на выполнение муниципального задания (субсидий) и расходов осуществляемых за счет субсидий на выполнение муниципального задания.**



6.1. Получение денежных средств (субсидии) на выполнение муниципального задания оформляется следующей записью:

Дебет 4.201.11.510 Кредит 4.205.31.660

Начисление субсидии на выполнение муниципального задания: производится на основании соглашений на выполнение муниципального задания, подписанных учредителем. Дебет 4.205.31.560 Кредит 4.401.41.131. (начисление доходов будущего периода к признанию в тукущем году.) Ежеквартально на сумму поступившей субсидии делается проводка. Дт 4 401.41.131 Кт 4.401.10.131. 6.2.

Доходы будущих периодов принятые к признанию в очередные годы начисляются проводкой Дт 205.31.560 Кт 4.401.49.131

Подлежащие отражению на счете 109.00 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг» фактические расходы согласно п.134 Инструкции 157-Н делятся на прямые и накладные (косвенные).

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость оказания услуги и отражаются на счете 109.60.

К прямым затратам относятся :

расходы на оплату труда и начисления страховых взносов на оплату труда работников, непосредственно занятых выполнением муниципального задания,

материальные затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципального задания.

Формирование себестоимости госуслуги в части прямых затрат оформляется следующими бухгалтерскими проводками :

Дебет 4.109.60.211 Кредит 4.302.11.730 оплата труда работников, непосредственно занятых выполнением муниципального задания,

Дебет 4.109.60.213 Кредит 4.303.02.730, 4.303.06.730, 4.303.07.730, 4.303.10.730, начислены страховые взносы на зарплату работников, непосредственно занятых выполнением муниципального задания,

Дебет 4.109.60.272 Кредит 4.105.30.440 материальные затраты, непосредственно связанные с выполнением муниципального задания

6.3. Косвенные расходы относятся на себестоимость оказания услуг и отражаются на счете 109.80.

К косвенным расходам относятся:

- расходы на оплату труда и начисления страховых взносов на оплату труда работников административно-управленческого и общехозяйственного персонала.

- амортизация, затраты на текущий ремонт зданий, сооружений и инвентаря общего и управленческого назначения;

- затраты на охрану;

- представительские расходы;

- расходы на оплату услуг связи;

- коммунальные расходы;

- канцелярские и почтово-телеграфные расходы;

- расходы на охрану труда и т.д.

В соответствии с положениями п.67 « Инструкции №174», Инструкции №183н» предусматривается , что отнесение фактической себестоимости оказанных бюджетными учреждениями услуг в рамках исполнения муниципального задания на уменьшение финансового результата текущего финансового года отражается по дебету счета 4 401 10 130 « Доходы от оказания платных услуг» и кредиту соответствующих счетов аналитического учета счета 4 109 60 000 « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов).

Начисление расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия на выполнение государственного задания отражаются по счету 4 109 60 00 « Себестоимость готовой продукции, работ, услуг» (по видам расходов) и по счету 4109 80 000 « Общехозяйственные расходы» ( по видам расходов), по окончанию каждого квартала



расходы по счету 4.109.80. списываются на счет 4.109.60. Аккумуляированные на счете 4.109.60. расходы в конце каждого квартала списываются в дебет 4.401.10.130 «Доходы текущего финансового года».

6.4. Получение денежных средств (субсидия) на иные цели оформляется следующей записью: Дебет 5.201.11.510 Кредит 5.205.52.660 или Кт 5.205.62.660.

В начале года начисляется субсидия на весь очередной год Дт 5.205.52,62 Кт 5.401.41.152,162. Доходы будущих периодов, принятые к признанию в очередные годы начисляются проводкой Дт 5.205.52.62 Кт 401.49.52.62

Начисление полученной субсидии на иные цели: Дебет 5.401.41.152,162 Кредит 5.401.10.150,160, проводка делается ежеквартально.

6.5. Амортизация по основным средствам приобретенных за счет бюджетных ассигнований до 2012 года начисляется по дебету 4.401.20.271. кредит 4.104.(34;36;37;)

Амортизация основных средств приобретенных с 2012 года за счет перечисленной субсидии, полученной на выполнение муниципального задания начисляется по дебету 4.109..271. кредит 4.104.(34;36;37;).

**Финансовые документы (акты выполненных работ, счета - фактуры, накладные на получение ТМЦ), поступившие в бухгалтерию МУК ЦСДБ после завершения отчетного периода (года) признавать событиями после отчетной даты.** Первичные документы (акты выполненных работ, счета - фактуры, накладные на получение ТМЦ) за декабрь прошлого года, полученные учреждением в январе (после сдачи годовой бухгалтерской отчетности) принимать к учету как ошибки прошлого отчетного года.

Учет санкционирования расходов.

После утверждения ПФХД на текущий финансовый год возникает право на принятие обязательств на текущий финансовый год и отражается в бухгалтерском учете проводкой Дт 504.12 Кт 506.10 по соответствующим кодам расходов (КОСГУ).

Принятие денежных обязательств текущего года учитывается на счете 502.11 по Дт и по сч.502.12 по Кт, оформляется следующей проводкой Дт 506.10. Кт 502.11 на сумму принятых обязательств по заключенным договорам.

Принятие обязательств на первый, следующим за текущим финансовым годом оформляется следующей проводкой Дт 504.22. Кт 506.20 на сумму плановых показателей, денежные обязательства оформляются проводкой Дт 502.21 Кт 502.22

Принятие обязательств на второй год, следующим за текущим финансовым годом оформляется следующей проводкой Дт 504.32. Кт 506.30 на сумму плановых показателей.

Принятие денежных обязательств на текущий финансовый год учитывается на счете 502.12 и оформляется следующей проводкой Дт 502.11. Кт 502.12. на сумму принятых денежных обязательств. Документами, подтверждающими возникновение денежных обязательств, являются:

- при поставке товаров - накладная приемки-передачи, и (или) счет-фактура (УПД);
- при выполнении работ, оказании услуг - акт выполненных работ (услуг) и (или) счет, и (или) счет-фактура (УПД);
- исполнительный документ (исполнительный лист, судебный приказ);
- иные документы, подтверждающие возникновение денежных обязательств, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и правовыми актами Министерства финансов России.



После утверждения ПФХД на текущий финансовый год в бухгалтерском учете делается следующая запись Дт 507.10 Кт 504.11 на сумму плановых назначений по доходам в разрезе КБК.

После утверждения ПФХД на первый год, следующим за текущим в бухгалтерском учете делается следующая запись Дт 507.20 Кт 504.21 на сумму плановых назначений по доходам в разрезе КБК.

После утверждения ПФХД на второй год, следующим за текущим в бухгалтерском учете делается следующая запись Дт 507.30 Кт 504.31 на сумму плановых назначений по доходам в разрезе КБК.

При получении денежных средств (субсидии на выполнения муниципального задания, субсидии на иные цели, приносящая доход деятельность) в бух. учете делается проводка Дт 508.10 Кт 507.10.

При закрытии счетов санкционирования завершаемого финансового года счета 502.12,504.11., 504.12.,507.10,508.10 закрываются.

Согласно Приказа Минфина от 29.08.2014 г.№89 н к счету 502.00 «Принятые обязательства» открыт аналитический счет 502.07 «Принимаемые обязательства», который применяется для отражения обязательств, принимаемых учреждением в размере начальной (максимальной) цены контракта при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с использованием конкурентных способов определения поставщика.

На основании извещения о проведении конкурса, торгов ,запроса котировок делается проводка Дт 506.10 Кт 502.17 на сумму, указанную в извещении. После того, как поставщик определен и заключен контракт, следует принять суммы обязательств по результатам процедуры. Дт 502.17 Кт 502.11. Если образовалась экономия по результатам торгов, то делается проводка Дт 502.17 Кт 506.11 .

При исправлении ошибок необходимо применять СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки». Согласно новой редакции п.276, п. 281, п.298 Инструкции 157н в зависимости от характера и периода ошибки правки надо вносить с использованием специальных новых счетов.

Когда ошиблись	Что исправляем		
	Финансовый результат	Консолидируемые расчеты	Что-то другое
Прошлый год-предшествующий отчетному	401 18 401 28	304 84	304 86
Остальные прошлые годы	401 19 401 29	304 94	304 96

## 7. Инвентаризация имущества

7.1. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с нормативными документами на основании приказа директора организации о проведении инвентаризации.

7.2. Инвентаризация в организации проводится в следующие сроки:

- основных средств - не реже одного раза в три года;
- библиотечных фондов - не реже одного раза в 5 лет;
- материалов - ежегодно;
- денежных средств в кассе - не реже одного раза в квартал.

7.3. Проведение инвентаризации осуществляется постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается приказом директора МУК ЦСДБ.

7.4. Инвентаризация активов и обязательств проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Кроме того, проведение инвентаризации обязательно:



- \* при смене материально-ответственного лица;
- \* при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случаях стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

7.5 В инвентаризационной описи предусмотрено:

В графе 8 указывается информация о состоянии объекта имущества на дату инвентаризации с учетом оценки его технического состояния и (или) степени вовлеченности в хозяйственный оборот	
Код	Описание кода
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«НТ»	Не соответствует требованиям эксплуатации
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«З»	В запасе для использования
«Х»	В запасе на хранении
В графе 9 указывается информация о возможных способах вовлечения объектов инвентаризации в хозяйственный оборот, использования в целях получения экономической выгоды (извлечения полезного потенциала) либо при отсутствии возможности – о способах выбытия объекта	
<b>Для объектов основных средств</b>	
«Э»	В эксплуатации
«Р»	Требуется ремонт
«М»	Требуется модернизация, достройка, дооборудование объекта
«С»	Списание и утилизация (при необходимости)
<b>Для объектов материальных запасов</b>	
«Э»	Планируется использование в деятельности
«С»	Требуется списание

В учреждении разработано Положение о проведении инвентаризации имущества и обязательств.

## 8. Внутренний финансовый контроль

Внутренний финансовый контроль производится согласно Положению о внутреннем финансовом контроле в МУК ЦСДБ, утвержденному директором.

Внутренний контроль в МУК «ЦСДБ» включает:

- бухгалтерский учет (счета и двойная запись, инвентаризация и документация, балансовое обобщение);
- ревизию, контроль, (проверку документов, проверку арифметических расчетов, соблюдение правил учета отдельных хозяйственных операций, инвентаризацию, устный опрос персонала, подтверждение и прослеживание).

К средствам внутреннего бухгалтерского контроля относятся :



проверка первичных учётных документов;  
документальное подтверждение и соответствие плану финансово-хозяйственной деятельности всех бухгалтерских записей; распределение обязанностей между различными лицами;

по санкционированию хозяйственной операции;

по разноске операции по счетам учёта;

контроль за взаимосвязанными операциями;

сверка данных учёта с фактическим наличием средств (проведение инвентаризаций, оформление сличительной ведомости и инвентаризационной описи);

обеспечение сохранности информации.

Ежемесячно работник бухгалтерии проводит сверку внутреннего хозрасчета подразделений МУК ЦСДБ с заведующими филиалов и руководителей отделов ЦДБ, доходов и расходов получаемых от оказания платных услуг.

В последний рабочий день месяца работник бухгалтерии выводит остатки ТМЦ по оборотно-сальдовой ведомости и сверяет данные с заведующими филиалов.

### **9. Сроки выплаты заработной платы**

Заработная плата выплачивается 8 числа за 2 половину месяца и 23 числа за 1 первую половину каждого месяца. При совпадении этих дней с праздничными и выходными днями – накануне этого дня.

Главный бухгалтер  
МУК ЦСДБ

