

**КОРЯЖЕМСКАЯ
ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА**

**П Р И К А З
№ 1**

от 09.01.2019 г.

г. Коряжма

**Об учетной политике
на 2019 год**

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

Учетная политика учреждения разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013г. №65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»; от 29.11.2017г. № 209н «Об утверждении порядка применения КОСГУ»;
- Федеральными стандартами, утвержденными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н, 257н, 258н, 259н, 260н (соответственно: Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»); от 30.12.2017г. № 274н, 275н, 278нн (соответственно: Стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», Стандарт «События после отчетной даты», Стандарт «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018г. № 32н (Стандарт «Доходы»);
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010г. № 174н «Об утверждении плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и инструкции по его применению»;
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»
- Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского

учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

П Р И К А З Ы В А Ю:

Установить на 2019 год следующую учетную политику учреждения:

1. Организационный раздел.

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

- А) Руководитель учреждения – за организацию бухгалтерского учета, за соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций;
- Б) Главный бухгалтер - за формирование Учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

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

В обязанности работников бухгалтерии входит:

- ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, Инструкциями 157Н, 174Н и других правовых актов;
- контроль за правильным и экономным расходованием средств в соответствии с их целевым назначением по утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности, с учетом внесенных в него в установленном порядке изменений, а также за сохранностью денежных средств и ТМЦ в местах их хранения и эксплуатации;
- начисление и выплата в установленные сроки заработной платы работникам;
- своевременное проведение расчетов, возникающих в процессе исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности, с организациями и отдельными физическими лицами;
- контроль за использованием выданных доверенностей на получение имущественно-материальных ценностей;
- участие в проведении инвентаризации имущества и финансовых обязательств, своевременное и правильное определение результатов инвентаризации и отражение их в учете;
- составление и представление в установленном порядке и в предусмотренные сроки бухгалтерской и налоговой отчетности.

Деятельность бухгалтерской службы регламентируется:

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

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

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

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции 157Н.

Кроме основных забалансовых счетов в учреждение введены дополнительные счета:

03 – «Бланки строгой отчетности», в том числе

03-1 – «Бланки строгой отчетности в подотчете»

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

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

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

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

Главная книга формируется по каждому виду финансового обеспечения.

Регистры бухгалтерского учета подписываются лицом, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица составившие и подписавшие их.

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

Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам осуществляется с применением автоматизированной системы бухгалтерского учета «Смета». При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправляется за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;

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

Разряд номер счет	Код
1-4	<i>Аналитический код вида услуги:</i> 0801 - Культура
5-14	0000000000
15-17	<i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> • аналитической группе подвида доходов бюджетов; • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов
18	<i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i> 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); 3 – средства во временном распоряжении; 4 – субсидия на выполнение государственного задания; 5 – субсидии на иные цели; 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений

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

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

812001 – доходы от сдачи имущества в аренду

812002 – возмещение коммунальных услуг при сдаче имущества в аренду

812003 – возмещение эксплуатационных расходов при сдаче имущества в аренду

813001 – доходы от оказания платных услуг.

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

- наименование учредителя;
- наименование учреждения;
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца;
- указание (при наличии) номера регистра бухгалтерского учета (Журнала операций),
- количество листов в папке (деле);
- срока хранения.

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

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

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

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

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

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

- выдача аванса – 22 числа текущего месяца,

- окончательный расчет – 7 числа месяца, следующего за текущим,

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

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

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

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

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

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

- материальных запасов – ежегодно;

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

В обязательном порядке инвентаризация проводится:

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

2.15 Особенности учета библиотечного фонда.

Правовой базой сохранения и развития библиотечного дела является Закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле".

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

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

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

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

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

Книга суммарного учета ведется в разрезе материально-ответственных лиц.

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

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

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

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

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

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

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

Инвентаризация библиотечного фонда в учреждении производится один раз в 5 лет,

так как фонды библиотек до 50 тыс. учетных единиц.

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

2.16 Особенности учета периодических изданий.

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

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

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

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

3. Элементы для налогообложения.

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

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

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

3.4 Налог на прибыль определяется согласно главой 25 Налогового Кодекса Российской Федерации.

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

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

Налоговым периодом по налогу признаются: календарный год.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5 Налог на имущество:

Налог на имущество определяется согласно главы 30 Налогового Кодекса Российской Федерации.

Ставка по налогу составляет 2,2%.

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

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

3.6. Налог на добавленную стоимость:

Согласно статьи 145 Налогового кодекса Российской Федерации учреждение освобождается от исполнения обязанностей налогоплательщика, связанных с исчислением и уплатой налога на срок с 01.04.2019 по 31.03.2020 с направлением заявления в налоговый орган.

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

3.7. Земельный налог:

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

Налоговым периодом признается календарный год.

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

Учреждение исчисляет сумму налога самостоятельно. В виде авансовых платежей, в размере ¼ части не позднее 5 май, 5 августа, 5 ноября текущего налогового периода. Налог, подлежащий уплате по истечении налогового периода, уплачивается не позднее 5 февраля года, следующего за истекшим налоговым периодом.