|  |
| --- |
| Приложение к приказу от 01.01.2019 № 1а |
|  |

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения «Ильинский дом культуры» (далее –учреждение) разработана в соответствии:

* с [приказом Минфина от 01.12.2010 № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/)«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 – Инструкции к Единому плану счетов № 157н);

* [приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/)«Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н);
* [приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/550469139/) «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);
* [приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/)«Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);
* [приказом Минфина от 06.06.2019 № 85н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/555944502/) «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;
* [приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/)«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);
* федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 [№ 256н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/), [№ 257н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/), [№ 258н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/), [№ 259н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388972/), [№ 260н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389697/) (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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/), [275н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618140/), [278н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618111/) (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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/) (далее – СГС «Доходы»), от 28.02.2018 № 34н «Непроизведенные активы», от 30.05.2018 № 124н «Резервы», от 07.12.2018 г. № 256н «Запасы», от 29.06.2018 г. № 145н Долгосрочные договоры».

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с [приказом Минфина от 06.12.2010 №162н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902250003/)«Об утверждении плана   
счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция №  
162н).

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**I. Общие положения**

 1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

2. Бухгалтерский учет ведется муниципальным учреждением «Центр обслуживания учреждений культуры Угличского муниципального района», возглавляемым директором. Сотрудники учреждения руководствуются в своей деятельности Уставом учреждения, должностными инструкциями.

Приложение 1. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

3. Бухгалтерский учет осуществляется на основании договора.

4. Сотрудники учреждения несут ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

Требования учреждения по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

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

5. Бюджетное учреждение осуществляет свою деятельность на основании Плана финансово-хозяйственной деятельности на очередной год и плановый период, утвержденного учредителем. Доходы формируются за счет средств субсидий выделенных учредителем на выполнение муниципального задания, иных субсидий и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности. Уточнения в ПФХД вносятся по мере необходимости и утверждаются Учредителем.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов ([приложение 1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70334/));

– инвентаризационная комиссия ([приложение 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70208/));

– комиссия для проведения внезапной ревизии кассы ([приложение 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70209/)).

7. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном

сайте путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: [пункт 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6S2MI/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8. 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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA02N6/), [20](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M3C2MF/), [32](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MBG2NC/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4.

10. Бухгалтерский учет ведется в рублях.

11. Лимит остатка наличных денег в кассе устанавливается отдельным приказом руководителя.

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выдачи зарплаты.

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты). Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

12. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, которые имели место в период между отчетной датой и датой подписания бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный год и оказали (могут оказать) существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в Приложении 5.

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

13. Положение об оплате труда регламентирует начисление и выплату заработной платы работникам учреждения.

Заработная плата зачисляется на карточки работникам учреждения.

14. Закупка товаров, работ и услуг проводится в соответствии с Законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ и законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ.

Для ведения закупок товаров, работ, услуг разрабатываются одноразовые приказы о комиссии по осуществлению закупок путем конкурса, аукциона, запроса котировок, запроса предложений. На основании закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ разработано Положение о закупках товаров, работ, услуг для нужд МБУ ДО ДХШ УМР, утвержденное учредителем.

**II. Технология обработки учетной информации**

1. Бухгалтерский учет ведется в электронном виде с применением программных   
продуктов: программа «1С Предприятие» (для бюджетных учреждений); «1С Зарплата» программа УРМ; программа СУФД; WEB Консолидация.

Основание: [пункт 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим

направлениям:

* система электронного документооборота с отделом казначейского исполнения бюджета Управления финансов Администрации Угличского муниципального района;
* передача бухгалтерской отчетности Управлению финансов Администрации Угличского муниципального района;
* передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
* передача отчетности в отделение Пенсионного фонда;
* размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте

bus.gov.ru через сайт web86n.yarcloud.ru;

* передача в органы статистики.

3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые

исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и

отчетности:

* на съемном носителе ежедневно производится сохранение резервных копий базы

«1С Предприятие», «1С Зарплата».

* по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – USB-накопитель, который хранится в сейфе главного бухгалтера;
* по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: [пункт 19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAM2NB/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 33](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MCU2NT/) СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

**III. Правила документооборота**

1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в

бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с [приложением 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70341/) к настоящей

учетной политике.

Основание: [пункт 22](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00M9I2NE/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «д»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00MA42N8/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в [приложении](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70179/)7;

Основание: [пункты 25–26](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MD02NU/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»,

[подпункт «г»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам,

перечисленным в [приложении 8](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70180/).

Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2FM03J3/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4. Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в [приложении 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420266549/XA00M7G2MM/) к приказу № 52н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [подпункт «г»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M9I2N5/) пункта 9

СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5. Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек как на бумажных носителях так и в электронном виде.

Основание: [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M5O2MC/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6. Журнал операций расчетов по оплате труда ([ф. 0504071](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/28663/)) ведется раздельно по кодам финансового обеспечения деятельности и раздельно по счетам:

– КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по

начислениям на выплаты по оплате труда»;

– КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в

денежной форме»;

– КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим

лицам».

Основание: [пункт 257](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP2C7K3FI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

7. Журналам операций присваиваются номера согласно [приложению 9](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70174/). Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

8. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажных носителях, при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.

9. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности:

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– бланки дипломов, вкладышей к дипломам, свидетельств.

Учет вышеуказанных бланков ведется по стоимости их приобретения.

– бланки платежных квитанций по форме № 0504510.

Учет бланков платежных квитанций ведется 1 рублю.

Основание: [пункт 337](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP23OE3CI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

10. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности – директор учреждения.

11. Особенности применения первичных документов:

11.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о

приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/33912/)).

11.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при

монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16

([ф. 0306008](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/505/)).

11.3. В Табеле учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34992/)) регистрируются

случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного

правилами внутреннего трудового распорядка.

Табель учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](https://www.gosfinansy.ru/#/document/140/34992/)) дополнен условным

обозначением.

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** |
| Нерабочий оплачиваемый день | НОД |
|  |  |

**IV. План счетов**

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов ([приложение 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70177/)),

разработанного в соответствии с [Инструкцией к Единому плану счетов № 157н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/),

[Инструкцией № 174н](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/), за исключением операций, указанных в [пункте 2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/66742/qwert201/) раздела IV

настоящей учетной политики.

Основание: пункты [2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M3G2M3/) и [6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7G2MM/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 19](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2MV/) СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности», [подпункт «б»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M802MO/) пункта 9 СГС «Учетная

политика, оценочные значения и ошибки».

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:*  *0703 «Дополнительное образование детей»* |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | *Код вида поступлений или выбытий, соответствующий*:   * аналитической группе подвида доходов бюджетов; * коду вида расходов; * аналитической группе вида источников финансирования   дефицитов бюджетов |
| 18 | *Код вида финансового обеспечения (деятельности)*   * 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы   учреждения);   * 3 – средства во временном распоряжении; * 4 – субсидия на выполнение государственного задания; * 5 – субсидии на иные цели. |
|  |  |

Основание: [пункты 21–21.2](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M4O2MO/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 2.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902254660/XA00M5S2M6/)

Инструкции № 174н.

**V. Учет отдельных видов имущества и обязательств**

1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками

бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле

([приложение 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70194/)).

Основание: [пункт 3](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP28RM3JG/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 23](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MBS2NO/) СГС

«Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MFO2O4/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

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 МУ «Центр обслуживания учреждений культуры Угличского муниципального района».

Основание: [пункт 6](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542618106/XA00M6C2MG/) СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

 4. *Основные средства*.

4.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты

имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12

месяцев, а также штампы, печати и инвентарь.

4.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств,

объединяются объекты имущества несущественной стоимости, имеющие одинаковые

сроки полезного и ожидаемого использования:

* объекты библиотечного фонда;
* мебель для обстановки одного помещения: столы, стулья, стеллажи, шкафы,

полки;

* компьютерное и периферийное оборудование: системные блоки, мониторы,

компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические

системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-

тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Не считается существенной стоимость до 20 000 руб. за один имущественный объект.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов

определяет комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: [пункт 10](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MCS2NS/) СГС «Основные средства».

4.3. Каждому объекту недвижимого, а так же движимого имущества стоимость 10000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов любым способом (краской или водостойким маркером, пришиванием бирок и т.д.) В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

4.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том

числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость

объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость

заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;
* транспортные средства;
* инвентарь производственный и хозяйственный;
* многолетние насаждения;

Основание: [пункт 27](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MFI2O9/) СГС «Основные средства».

4.6. В случае частичной ликвидации или разукомплектации объекта основного средства,

если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в

документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально

следующему показателю (в порядке убывания важности):

* площади;
* объему;
* весу;
* иному показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию

активов.

4.7. Затраты на создание активов при проведении регулярных осмотров на предмет

наличия дефектов, являющихся обязательным условием их эксплуатации, а также при

проведении ремонтов формируют объем произведенных капитальных вложений с

дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение предыдущего ремонта подлежит списанию в расходы текущего периода. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

* машины и оборудование;

Основание: [пункт 28](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MDQ2N6/) СГС «Основные средства».

4.8. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

– линейным методом на все объекты основных средств.

Основание: пункты [36](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MG82O6/), [37](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M7S2N5/) СГС «Основные средства».

4.9. 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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MEQ2NA/) СГС «Основные средства».

4.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливает комиссия

по поступлению и выбытию в соответствии с [пунктом 35](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00M882MK/) СГС «Основные средства».

Состав комиссии по поступлению и выбытию активов установлен в [приложении 12](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70334/)

настоящей Учетной политики.

4.11. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет

комиссия по поступлению и выбытию активов. Такое имущество принимается к учету на основании выписки из протокола комиссии.

4.12. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в

эксплуатации, учитываются на [забалансовом счете 21](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/902249301/ZA00MO62OD/" \o "Счет 21 Основные средства в эксплуатации) по балансовой стоимости.

Основание: [пункт 39](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389698/XA00MBO2NM/) СГС «Основные средства», [пункт 373](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP25MS3JC/) Инструкции к Единому плану

счетов № 157н.

4.13. 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».

4.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в

первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в

договоре поставки.

*5. Материальные запасы*

5.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты,

указанные в [пунктах 98–99](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M862NA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также

производственный и хозяйственный инвентарь.

5.2. Списание материальных запасов производится по стоимости каждой единицы.

Основание: [пункт 108](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M9Q2NI/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.3. Материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.4. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта,

разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества

определяется исходя из следующих факторов:

* их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету,

рассчитанной методом рыночных цен;

* сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов,

приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: [пункты 52–60](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420388973/XA00MDK2NQ/) СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.5. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен акт в произвольной форме о проведении мероприятия. Если награждение и раздача призов прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр акта в произвольной форме о проведении мероприятия, перечень награжденных лиц или фотоотчет.

*6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов*

6.1. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых

активов должны быть подтверждены документально:

*– справками (другими подтверждающими документами) Росстата;*

*– прайс-листами заводов-изготовителей;*

*– справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;*

*– информацией, размещенной в СМИ, и т. д.*

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется

экспертным путем.

*7. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг*

7.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется с применением

счета бухгалтерского учета КБК Х.109.61.000– услуга (работа) без разграничения на услуги и работы, указанные в муниципальном задании. По окончании финансового года при формировании расчета нормативных затрат все затраты со счета КБК Х.109.61.000 перераспределяются пропорционально расчету заработной платы основного персонала относительно должностных обязанностей каждого работника к работам и услугам согласно муниципального задания на основании Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, учреждениями, подведомственными Управлению культуры Администрации Угличского муниципального района, применяемый при расчете объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, утвержденного Приказом учредителя.

С возникновением технической возможности учет расходов по формированию себестоимости вести в программе 1С «Зарплата и кадры» с автоматическим переносом в базу 1С «Предприятие».

7.2. Принцип отнесения затрат определен Порядком определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, учреждениями, подведомственными Управлению культуры Администрации Угличского муниципального района, применяемый при расчете объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, утвержденным приказом учредителя.

7.3. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете

КБК Х.109.61.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания

платных услуг (работ)» в последний день месяца.

*8. Расчеты с подотчетными лицами*

8.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявления, согласованного с директором. Выдача денежных средств под отчет производится путем:

* выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам

производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в

банке;

* перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств указывается в служебной записке директора.

8.2. Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам.

8.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 50 000 (пятьдесят тысяч) руб. На основании распоряжения директора в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 7 октября 2013 № 3073-У.

8.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который

сотрудник указал в заявлении на выдачу денежных средств под отчет, но не более *пяти*

рабочих дней. По истечении этого срока сотрудник должен отчитаться в течение *трех*

рабочих дней.

С учетом изменений казначейского обслуживания в части наличных расчетов возможен переход на корпоративную карту.

8.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного приказом).

8.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет об

израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

8.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:

– в течение 15 календарных дней с момента получения;

– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

8.8. Авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

*9. Расчеты с дебиторами и кредиторами*

9.1. Денежные средства от виновных лиц в возмещение ущерба, причиненного

нефинансовым активам, отражаются по коду вида деятельности «2» – приносящая доход

деятельность (собственные доходы учреждения).

Возмещение в натуральной форме ущерба, причиненного нефинансовым активам,

отражается по коду вида финансового обеспечения (деятельности), по которому активы

учитывались.

*10. Расчеты по обязательствам*

10.1. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и

других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

10.2. На счете КБК Х.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» отражается

«Государственная пошлина».

«Пени, штрафы, санкции по налоговым платежам» отражаются на КБК Х.303.02(06,07,10,12,13).000 с указанием субконто к которому налогу принадлежит данная санкция.

*11. Дебиторская и кредиторская задолженность*

11.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по

поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к

взысканию в порядке, утвержденном.

Основание: [пункт 339](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00MAK2N1/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС

«Доходы».

 11.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на

финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о

списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной

записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не

востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. С

рок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается

на [забалансовом счете 20](https://www.gosfinansy.ru/" \l "/document/99/902249301/ZA00M9A2N8/" \o "Счет 20 Задолженность, невостребованная кредиторами) «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](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M7I2MS/), [372](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M842MV/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

*12. Финансовый результат*

12.1. Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата)

признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением

предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования

объектом учета аренды.

Основание: [пункт 25](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/420389699/XA00MB02NA/) СГС «Аренда», [подпункт «а»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/) пункта 55 СГС «Доходы».

12.2. Доходы от оказания платных услуг по долгосрочным договорам (абонементам)

признаются в учете в составе доходов будущих периодов в сумме, единовременно

полученной за предстоящие услуги. Доходы будущих периодов признаются в текущих

доходах равномерно в последний день каждого месяца в разрезе каждого договора

(абонемента).

Основание: [пункт 301](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/XA00M6K2ME/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [подпункт «а»](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00M9A2N9/) пункта

55 СГС «Доходы».

12.3. В составе расходов будущих периодов на счете КБК Х.401.50.000 «Расходы

будущих периодов» отражаются расходы по:

* локальным сметным расчетам.

Расходы будущих периодов списываются на финансовый результат текущего

финансового года равномерно по 1/12 за месяц в течение периода, к которому они

относятся.

12.6. В учреждении создается  резерв на предстоящую оплату отпусков.   
Основание: пункты [302](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP244Q3EH/), [302.1](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/902249301/ZAP1SKQ3AA/) Инструкции к Единому плану счетов № 157н, [пункт 11](https://www.gosfinansy.ru/#/document/99/542619320/XA00MB82NE/) СГС «Доходы».

*13. Санкционирование расходов*

Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется на основании актов выполненных работ (услуг), накладных, бюджетных обязательств на основании договоров (контрактов) .

*14. События после отчетной даты*

Признание в учете и раскрытие в бухгалтерской отчетности событий после отчетной

даты осуществляется в порядке, приведенном в [приложении 5](https://www.gosfinansy.ru/#/document/118/70340/).

**VI. Инвентаризация имущества и обязательств**

1. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Порядок и график проведения инвентаризации приведены в приложении 13. В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отельным приказом руководителя.

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

**VII. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля**

1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

• руководитель учреждения;

• сотрудники МУ «ЦОУК УМР»;

• иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 11. Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

**VIII. Бухгалтерская (финансовая) отчетность**

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

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

**IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета**

**при смене руководителя и главного бухгалтера**

1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые

лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу,

иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное

лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся

в бухгалтерии.

2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа

руководителя учреждения.

3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии

комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи

бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их

количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и

нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и

членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения,

которые возникли при приеме-передаче дел.

4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники

учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских

документов.

5. Передаются следующие документы:

* учетная политика со всеми приложениями;
* квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
* по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности

учреждения, государственное задание, план-график закупок, обоснования к

планам;

* бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги,

оборотные ведомости, карточки, журналы операций;

* налоговые регистры;
* по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур,

акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;

* о задолженности учреждения, в том числе по кредитам и по уплате налогов;
* о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
* о выполнении утвержденного государственного задания.
* по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
* по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера,

денежные документы и т. д.;

* акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный

подписью главного бухгалтера;

* об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
* договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
* договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
* учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение

номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;

* о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о

праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;

* об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных

ценностях;

* акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых

обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта

проверки кассы учреждения;

* акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской

задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской

задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;

* акты ревизий и проверок;
* материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в

правоохранительные органы;

* договоры с кредитными организациями;
* бланки строгой отчетности;
* иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности

учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта

руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в

присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой

«*Замечания прилагаются*». Текст замечаний излагается на отдельном листе,

небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в

учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр –

учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й

экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое

принимало дела.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Учетная политика для целей налогообложения**  1. Ведение налогового учета возлагается на работников МУ «ЦОУК УМР».  **Налог на прибыль организаций**  **Порядок ведения налогового учета**  2. Для ведения налогового учета используются данные бухгалтерского учета, группируемые с помощью дополнительных аналитических признаков в зависимости от степени признания в налоговом учете.  Основание: статья 313 Налогового кодекса РФ.  3. Учет доходов и расходов вести методом начисления.  Основание: статьи 271, 272 Налогового кодекса РФ.  4. Ведется раздельный учет доходов и расходов, полученных (произведенных) в рамках целевого финансирования и иных источников.  Средства целевого финансирования (целевые поступления), использованные не по целевому назначению, включаются в состав внереализационных доходов на одну из следующих дат:  • на дату, когда средства были использованы не по целевому назначению;  • на дату, когда были нарушены условия предоставления средств целевого финансирования (целевых поступлений).  Основание: пункт 14 статьи 250, подпункт 9 пункта 4 статьи 271 Налогового кодекса РФ.  Учет ведется с использованием кода синтетического учета «Вид финансового обеспечения (деятельности)» (в соответствии с Инструкциями по бухгалтерскому учету):  • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);  **Порядок определения доходов и расходов в рамках целевого финансирования**  6. Доходы, полученные в рамках целевого финансирования, определять по данным бухгалтерского учета на основании оборотов по счету 0.205.80.000. договоров (соглашений) о предоставлении целевых субсидий.  7. Доходами для целей налогообложения от деятельности, приносящей доход, признавать доходы учреждения, получаемые от юридических и физических лиц по операциям реализации товаров, работ, услуг, имущественных прав, и внереализационные доходы в соответствии со статьями 249, 250 Налогового кодекса РФ. При этом:  • доходы, полученные в рамках деятельности, приносящей доход, определять на основании оборотов по счету 2.205.30.000 «Расчеты по доходам от оказания платных работ, услуг»;  • доходы от сдачи имущества в аренду определять на основании оборотов по счету 2.205.20.000 «Расчеты с плательщиками по доходам от собственности».  8. Расходы, произведенные за счет средств от деятельности, приносящей доход, определять по данным бухгалтерского учета на основании соответствующих оборотов по счету 2.109.61.000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».  **Налог на добавленную стоимость**  9. Не является объектом обложения НДС выполнение работ (оказание услуг) в рамках муниципального задания, источником финансового обеспечения которого являются субсидии из местного бюджета.  Основание: подпункт 4.1 пункта 2 статьи 146 Налогового кодекса РФ.  10. Виды деятельности, освобождаемые от налогообложения:  Организация имеет право на освобождение от исполнения обязанностей налогоплательщиков, связанных с исчислением и уплатой налога, так как сумма выручки от реализации услуг не превышает в совокупности два миллиона рублей.  Основание: статья 145 Налогового кодекса РФ.  **Налог на имущество организаций**  11. Учреждение оплачивает налог на имущество, согласно, законодательства.  Основание: Закон ЯО от 15.10.2003г. № 46-З «О налоге на имущество организаций в Ярославской области» с изменениями.  **Земельный налог**  12. Налогооблагаемую базу по земельному налогу формировать согласно статьям 389, 390, 391 Налогового кодекса РФ.  Основание: глава 31 Налогового кодекса РФ.  13. Налоговую ставку применять в соответствии с местным законодательством согласно статье 394 Налогового кодекса РФ.  **Заключительные положения**  1. Изменения в приказ об учетной политике в части организации бухгалтерского учета и в целях налогообложения учреждения вносить только в двух случаях:  1) при изменении применяемых методов учета; 2) при изменении законодательства о налогах и сборах.  Основание: статья 8 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ. |  |  |
|  |  |  |