

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА И ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ОТДЕЛА
КУЛЬТУРЫ»

ПРИКАЗ

«15» июля 2024 г.

г. Шарыпово

№ 6

Об утверждении единой учетной политики МКУ «ЦБУиТО ОК» для целей бухгалтерского и налогового учета

Руководствуясь Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом РФ, приказами Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), Приказом Минфина России от 31.12.2016 г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Уставом Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры», утвержденного Распоряжением Администрации города Шарыпово от 23.05.2017 г. № 590

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить единую учетную политику Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры» (далее - МКУ «ЦБУиТО ОК») для целей бухгалтерского и налогового учета в соответствии с приложением к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказы Муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры»:
 - от 03.06.2022 № 20 «Об утверждении учетной политики МКУ «ЦБУиТО ОК» для целей бухгалтерского и налогового учета»;
 - от 18.07.2022 № 27 «О внесении изменений в приказ от 03.06.2022 № 20 «Об утверждении учетной политики МКУ «ЦБУиТО ОК» для целей бухгалтерского и налогового учета»;
 - от 01.02.2023 № 7 «О внесении изменений в приказ от 03.06.2022 № 20 «Об утверждении учетной политики МКУ «ЦБУиТО ОК» для целей бухгалтерского и налогового учета».
3. Ознакомить с учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
4. Контроль за соблюдение настоящего приказа возложить на главного бухгалтера МКУ «ЦБУиТО ОК» Хворову Т.В.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МКУ «ЦБУиТО ОК»



О.Г. Крысенко

Единая Учетная политика МКУ «ЦБУиТО ОК» для целей бухгалтерского и налогового учета

1. Нормативные документы, используемые для ведения учета

Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с требованиями следующих документов:

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" (далее - Закон № 7-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях" (далее - Закон № 174-ФЗ);
- Общие требования к передаче Федеральному казначейству, финансовому органу субъекта Российской Федерации, финансовому органу муниципального образования полномочий соответственно федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местной администрации (их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений) по начислению физическим лицам выплат по оплате труда и иных выплат, а также связанных с ними обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и их перечислению, по ведению бюджетного учета, включая составление и представление бюджетной отчетности, консолидированной отчетности бюджетных и автономных учреждений, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, по обеспечению представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы, утвержденные Постановлением Правительства РФ от 27.12.2019 № 1890 (далее - Общие требования к передаче полномочий);
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н (далее - ФСБУ "Концептуальные основы");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Основные средства", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н (далее - ФСБУ "Основные средства");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Аренда", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 258н (далее - ФСБУ "Аренда");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Обесценение активов", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н (далее - ФСБУ "Обесценение активов");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 31.12.2016 № 260н (далее - ФСБУ "Представление отчетности");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Отчет о движении денежных средств", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 278н (далее - ФСБУ "Отчет о движении денежных средств");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - ФСБУ "Учетная политика");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "События после отчетной даты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее - ФСБУ "События после отчетной даты");
- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного

сектора "Доходы", утвержденный Приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н (далее - ФСБУ "Доходы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Информация о связанных сторонах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 277н (далее - ФСБУ "Информация о связанных сторонах");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Непроизведенные активы", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 34н (далее - ФСБУ "Непроизведенные активы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности", утвержденный Приказом Минфина России от 28.02.2018 № 37н (далее - ФСБУ "Бюджетная информация в бухгалтерской (финансовой) отчетности");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Резервы. Раскрытие информации об условных обязательствах и условных активах", утвержденный Приказом Минфина России от 30.05.2018 № 124н (далее - ФСБУ "Резервы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Долгосрочные договоры", утвержденный Приказом Минфина России от 29.06.2018 № 145н (далее - ФСБУ "Долгосрочные договоры");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Запасы", утвержденный Приказом Минфина России от 07.12.2018 № 256н (далее - ФСБУ "Запасы");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции", утвержденный Приказом Минфина России от 29.12.2018 № 305н (далее - ФСБУ "Бухгалтерская (финансовая) отчетность с учетом инфляции");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Выплаты персоналу", утвержденный Приказом Минфина России от 15.11.2019 № 184н (далее - ФСБУ "Выплаты персоналу");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Финансовые инструменты", утвержденный Приказом Минфина России от 30.06.2020 № 129н (далее - ФСБУ "Финансовые инструменты");

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов "Метод долевого участия", утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 254н (далее - ФСБУ "Метод долевого участия");

- Единый план счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Единый план счетов);

- Инструкция по применению 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, утвержденная Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н (далее - Инструкция № 157н);

- План счетов бюджетного учета, утвержденный Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - План счетов бюджетного учета);

- Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденная Приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н (далее - Инструкция № 162н);

- План счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - План счетов бюджетных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 16.12.2010 № 174н (далее - Инструкция № 174н);

- План счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденный Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее - План счетов автономных учреждений);

- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 23.12.2010 № 183н (далее -

Инструкция № 183н);

- Приказ 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" (далее - Приказ Минфина России № 52н), включая Приложение № 5 - Методические указания по применению форм первичных учетных документов и формированию регистров бухгалтерского учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями (далее - Методические указания № 52н);

- Методические рекомендации "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", введенные в действие Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р (далее - Методические рекомендации № АМ-23-р);

- Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденная Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н (далее - Инструкция № 33н);

- Инструкция о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утвержденная Приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н (далее - Инструкция № 191н);

- Порядок формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура и принципы назначения, утвержденные Приказом Минфина России от 24.05.2022 № 82н (далее - Порядок № 82н);

- Порядок применения классификации операций сектора государственного управления, утвержденный Приказом Минфина России от 29.11.2017 № 209н (далее - Порядок применения КОСГУ, Порядок № 209н);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность», утвержденный Приказом Минфина России от 30.10.2020 № 255н (далее – «Консолидированная бухгалтерская (финансовая) отчетность»);

- Федеральный стандарт бухгалтерского учета государственных финансов «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам», утвержденный Приказом Минфина России от 29.09.2020 № 223н (далее – «Сведения о показателях бухгалтерской (финансовой) отчетности по сегментам»).

2. Общие положения

2.1. Единая учетная политика сформирована Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и технического обслуживания Отдела культуры» (МКУ «ЦБУиТО ОК») в целях централизации бухгалтерского учета для следующих учреждений культуры:

- Муниципальное бюджетное учреждение «Краеведческий музей г. Шарыпово»;

- Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система г. Шарыпово»;

- Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств г. Шарыпово»;

- Муниципальное автономное учреждение «Центр культурного развития г. Шарыпово»;

- Муниципальное автономное учреждение «Городской драматический театр»

(далее - Учреждения) на основании Договора о взаимодействии и сотрудничестве, заключенного с каждым Учреждением в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, единой методологией бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и Инструкцией о порядке

составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.

2.2. Передача полномочий по ведению бухгалтерского учета, в том числе по составлению бухгалтерской (финансовой) отчетности МКУ «ЦБУиТО ОК» осуществляется по согласованию с Отделом культуры администрации города Шарыпово - главным распорядителем бюджетных средств.

2.3. Бухгалтерский и налоговый учет в МКУ «ЦБУиТО ОК» ведется в разрезе каждого Учреждения. Отчетность в Финансовое Управление администрации г. Шарыпово предоставляется в разрезе: Казенные учреждения; Бюджетные учреждения; Автономные учреждения.

2.4. МКУ «ЦБУиТО ОК» возглавляет директор, действующий на основании Устава.

2.5. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность в равной степени с директором за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, достоверность и своевременность составления бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности.

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

2.6 При смене руководителя МКУ «ЦБУиТО ОК» и (или) главного бухгалтера, обеспечивается передача документов бухгалтерского учета. Порядок передачи документов бухгалтерского учета определяется в рамках данной учетной политики (Приложение 1).

Основание: пункт 14 Инструкции № 157н.

2.7. Настоящая Учетная политика является обязательной для применения всеми Учреждениями, передавшими полномочия по ведению централизованного учета.

Главные положения единой учетной политики являются публичными, и раскрытие отдельных ее положений осуществляется на официальном сайте МКУ «ЦБУиТО ОК» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте basgov.ru.

2.8. Централизованный бухгалтерский учет в Учреждениях ведется в соответствии с Рабочим планом счетов Учреждений (Приложение 2). Дополнительные коды синтетического и аналитического учета на начало года не применяются.

2.9. Требования к структуре аналитического учета, утвержденные в рамках формирования настоящей единой учетной политики, применяются непрерывно и изменяются при условии изменения законодательных актов.

Организация раздельного учета по видам доходов и расходов на счетах финансового результата текущего финансового года реализуется путем обособления учета средств по источнику финансового обеспечения: предпринимательская деятельность, субсидия на выполнение муниципального задания, субсидия на иные цели. Доходы от предпринимательской деятельности ведутся в разрезе контрагентов – плательщиков.

3. Порядок организации процесса взаимодействия МКУ «ЦБУиТО ОК» с Учреждениями по ведению бухгалтерского учета

3.1. Бухгалтерский централизованный учет Учреждений ведется с применением программ автоматизации 1С Бухгалтерия, 1С Бухгалтерия-Кадры кассовым методом, согласно которому прибыли или затраты признаются по факту, в момент поступления средств или списания их со счета.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н, пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

3.2. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов в соответствии с бюджетным законодательством РФ. Самостоятельно разработанные формы первичных учетных

документов приведены в Приложении № 3 к настоящей Учетной политике.

Основание: части 2, 4 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 25 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 9 ФСБУ "Учетная политика", Методические указания № 52н.

3.3. Первичные учетные документы, применяемые Учреждениями для оформления фактов хозяйственной жизни, составляются как на бумажном носителе, так и в электронном виде, получаемые по каналам СБИС и подписываемые электронной подписью. Электронные документы распечатываются и подшиваются на бумажном носителе.

Основание: часть 5 статьи 9 Закона № 402-ФЗ, пункт 32 ФСБУ "Концептуальные основы", Методические указания № 52н.

3.4. Создание первичных учетных документов, порядок и сроки передачи их для отражения в бухгалтерском учете производятся в соответствии с утвержденным графиком документооборота (Приложение 4). Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивает директор Учреждения, составивший и подписавший эти документы.

3.5. Право первой подписи на первичных документах – директор учреждения, вторая подпись – главный бухгалтер (Приложение 5).

На бухгалтерских документах, составляемых МКУ «ЦБУиТО ОК»: первая подпись – подпись директора МКУ «ЦБУиТО ОК», вторая - главного бухгалтера. На годовых отчетах, предоставляемых в Финансовое Управление администрации города Шарыпово, подписи: начальника отдела культуры, директора МКУ «ЦБУиТО ОК», главного бухгалтера.

3.6. Первичные учетные документы, после проведения внутреннего финансового контроля работниками централизованной бухгалтерии, вносятся в программу 1С.

3.7. Данные прошедших внутренней контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказами Минфина России № 52н и 61н, с дополнительными реквизитами. Ответственность за достоверное отражение хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета лежит на сотрудниках бухгалтерии, ответственных за данный участок бухгалтерского учета. Перечень, а также формы регистров, применяемых в МКУ «ЦБУиТО ОК» для ведения единого централизованного учета хозяйственной деятельности Учреждений определены в Приложении № 6 к данной учетной политике.

Основание: часть 5 статьи 10 Закона № 402-ФЗ, пункты 23, 28 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 11 Инструкции № 157н, Методические указания № 52н, Методические указания № 61н.

3.8. Бухгалтерские регистры формируются в программе 1С бухгалтерия. При нулевых остатках на начало и конец месяца графы «Сальдо на конец месяца», «Сальдо на начало месяца» не заполняются (технически невозможно).

Если в течение периода движения не было, бухгалтерские регистры не формируются.

Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 52н (кроме ф. 0310003 – журнал);

– регистрация приходных и расходных ордеров составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров (кроме ф. 0310003) составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;

– авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца.

3.9. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе осуществляется на каждую отчетную дату.

Основание: пункт 19 Инструкции № 157н.

3.10. Формирование Главных книг (ф. 0504072) по субъектам централизованного учета осуществляется ежемесячно.

Основание: Методические указания № 52н.

3.11. Директор Учреждения может вносить свои предложения по ведению бухгалтерского учета, подав служебную записку на имя директора МКУ «ЦБУиТО ОК».

3.12. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации - в рублях.

4. Основные средства

Учет основных средств ведется МКУ «ЦБУиТО ОК» по каждому учреждению отдельно в соответствии с ФСБУ «Основные средства», применяемым одновременно с ФСБУ «Концептуальные основы» и Инструкцией № 157н.

4.1. Критерии признания активов основными средствами.

Активы (не зависимо от стоимости) принимаются к учету в качестве объектов основных средств при одновременном соблюдении следующих условий:

- актив предназначен для неоднократного или постоянного использования для деятельности по выполнению работ или услуг;
- срок полезного использования актива составляет более 12 месяцев;
- актив находится в эксплуатации, в запасе или на консервации.

Материальные объекты имущества (за исключением периодических изданий), составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к бухгалтерскому учету в качестве ОС, независимо от срока их полезного использования.

Основание: пункты 7, 8 ФСБУ «Основные средства».

4.2. Поступление и перемещение основных средств.

Поступление, внутреннее перемещение, выбытие основных средств и иного имущества осуществляются на основании решения постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в **Приложении № 7** к настоящей Учетной политике.

Состав комиссии назначается приказом по учреждению на неопределенный срок.

Основание: Инструкция № 157н.

Достоверность данных учета и отчетности подтверждается путем инвентаризаций активов и обязательств, проводимых в соответствии с порядком, приведенным в **Приложении 8** к настоящей Учетной политике.

Основание: часть 3 статьи 11 Закона № 402-ФЗ, пункт 80 ФСБУ "Концептуальные основы", пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

Ответственным за хранение документов производителя, входящих в комплектацию объекта основных средств (технической документации, гарантийных талонов), является ответственное лицо, за которым закреплено основное средство.

Основание: пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

4.3. Оценка ОС при принятии их к учету.

ОС принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, порядок определения которой зависит от способа поступления имущества в учреждение.

При покупке ОС его первоначальная стоимость определяется согласно документам от поставщика и расходам на доставку ОС.

Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном пунктом 35 СГС "Основные средства", пунктом 44 Инструкции № 157н.

При поступлении ОС в результате необменной операции, ОС принимается к учету по текущей оценочной стоимости на дату его приобретения, которую определяет комиссия по поступлению и выбытию активов. В случае, если данные об остаточной стоимости отсутствуют, либо на дату передачи остаточная стоимость нулевая, стоимость может определяться в условной оценке: один объект - один рубль.

Основание: пункт 22 ФСБУ «Основные средства».

Имущество бюджетных и автономных учреждений, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов учреждения.

Бюджетные и автономные учреждения не могут самостоятельно распорядиться особо ценным движимым и недвижимым имуществом, закрепленным за ними учредителем или приобретенным за счет средств, выделенных учредителем (п.п. 2, 3, ст. 298 ГК РФ, Письмо Минфина России от 22.03.2017 № 02-06-10/16540). Особо ценным движимым имуществом, приобретенным за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, бюджетные и автономные учреждения вправе распоряжаться самостоятельно (Письмо Минфина России от 26.09.2012 № 02-06-10/3912).

При принятии к учету основных средств, приобретенных за счет субсидии на иные цели, сумма вложений, сформированных на счете 106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

ОС принимаются к учету и списываются с баланса Учреждения на основании Распоряжения КУМИ администрации города Шарыпово.

ОС, выявленные Учреждением в ходе инвентаризации, принимаются к учету по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункт 52, 54 ФСБУ «Концептуальные основы», пункт 31 Инструкции № 157н.

Объекты основных средств, не приносящие учреждению экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и, в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, учитываются на забалансовом счете Рабочего плана счетов.

Основание: пункт 8 ФСБУ «Основные средства».

Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта.

Одновременно балансовая стоимость этого объекта корректируется (уменьшается) на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.

Основание: пункты 19, 27 ФСБУ "Основные средства".

Балансовая стоимость объекта основных средств увеличивается в случаях проведения: обязательных регулярных осмотров на предмет наличия дефектов; ремонтов, достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разукрупнения).

Балансовая стоимость основного средства увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект и только при условии выполнения критериев признания объектов основных средств.

При этом ранее учтенная в стоимости объекта основных средств сумма затрат на проведение аналогичных мероприятий подлежит списанию с учетом накопленной амортизации.

Основание: пункты 19, 28 ФСБУ "Основные средства".

При приобретении основных средств оформляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: Методические указания № 61н.

4.4. Единица учета ОС.

Единицей учета основных средств является инвентарный объект. Критерии признания объекта ОС, предусмотренные пунктом 8 ФСБУ «Основные средства», применяются к инвентарному объекту в целом.

Объекты ОС, стоимость которых не является существенной (составляет менее 10 000 рублей за единицу), с одинаковым направлением использования (библиотечные фонды, периферийные устройства, компьютерное оборудование, мебель, используемая в одном помещении, малые архитектурные формы) объединяются в один инвентарный объект. Инвентарный номер в таких случаях проставляется на одном объекте ОС.

В качестве единого комплекса принимаются к учету конструктивно-сочлененные объекты, расположенные на одном земельном участке и выполняющие одну функцию (парки, скверы и т.п.), присваивая один инвентарный номер.

Основание: пункт 10 ФСБУ «Основные средства».

Структурная часть объекта ОС, срок полезного использования которой существенно отличается от сроков полезного использования других частей этого ОС, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

4.5. Порядок формирования инвентарных номеров ОС.

Каждому объекту ОС присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, который автоматически формируется программой 1С бухгалтерия при принятии к учету. Присвоенный объекту основных средств инвентарный номер обозначается ответственным лицом путем нанесения на объект учета несмываемой краски, либо бумажной наклейки.

Основание: пункт 9 ФСБУ «Основные средства», пункт 46 Инструкции № 157н.

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

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

Основание: пункт 46 Инструкции № 157н.

4.6. Начисление амортизации по ОС.

Учреждения начисляют амортизацию по объектам основных средств линейным

методом, исходя из их балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования.

Основание: пункт 35 ФСБУ «Основные средства».

4.7. Переоценка объектов ОС производится в случаях и в порядке, предусмотренных Правительством Российской Федерации или при отчуждении ОС не в пользу организаций бюджетной сферы.

Основание: пункт 28 Инструкции № 157н, пункт 29 ФСБУ "Основные средства", пункт 28 Инструкции № 157н.

При отражении результатов переоценки, производится пересчет накопленной амортизации, при котором амортизация, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта ОС таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.

Основание: пункт 41 ФСБУ «Основные средства».

Величина корректировки, возникающая при пересчете накопленной амортизации, образует часть суммы увеличения или уменьшения остаточной стоимости ОС, подлежащей отражению в учете.

Стоимость ликвидируемых (разукomплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукomплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.).

Основание: пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

4.8. Земля под недвижимым имуществом Учреждений числится на балансе как «Непроизведенные активы». Всем участкам присвоен кадастровый номер. Каждому объекту так же присвоен инвентарный номер, который сохраняется за ним на весь период его учета.

4.9. Безвозмездная передача объектов основных средств оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448).

Основание: Методические указания № 61н.

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная единица. Исключение - группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например, офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке. Единица учета таких материальных запасов – однородная группа запасов.

Решение о применении единиц учета «однородная группа запасов» и «партия» принимает бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

Основание: пункт 8 ФСБУ «Запасы».

5.2. Оценка материальных запасов, приобретенных за плату, осуществляется по фактической стоимости приобретения с учетом расходов, связанных с их приобретением.

При одновременном приобретении нескольких видов материальных запасов такие расходы распределяются пропорционально договорной цене приобретаемых материалов.

Основание: пункты 100, 102 Инструкции № 157н, пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

Признание в учете материалов, полученных при ликвидации нефинансовых материальных активов (в том числе ветоши, полученной от списания мягкого инвентаря), отражается по справедливой стоимости, определяемой методом рыночных цен.

Основание: пункты 52, 54 ФСБУ "Концептуальные основы".

5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости запасов. Определение средней фактической стоимости материальных запасов производится по каждой группе (виду) запасов путем деления общей фактической стоимости группы (вида) запасов на их количество, складывающихся, соответственно, из средней фактической стоимости (количества) остатка на начало месяца и поступивших материальных запасов в течение текущего месяца на дату их выбытия (отпуска).

Основание: пункт 108 Инструкции № 157н.

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

Основание: пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

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

5.6. Выбытие (отпуск) горюче-смазочных материалов (далее – ГСМ) производится по средней фактической стоимости. При списании ГСМ применяются нормы, разработанные самостоятельно на основе методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», утвержденных Распоряжением Минтранса РФ от 14.03.2008 № АМ-23-р.

Норма расхода ГСМ на летнее и зимнее время утверждается отдельным приказом по учреждению.

5.7. Расход ГСМ подтверждается данными путевых листов (ф. 0345001), составляемых и предоставляемых в бухгалтерию еженедельно.

5.8. Учет запасных частей к автотранспортным средствам ведется на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» в разрезе запасных частей: аккумулятор, шины, колодки и другие (Приложение 9).

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета осуществляется на основании акта приема-сдачи выполненных работ, подтверждающих их замену (Приложение 10 к данной учетной политике).

5.9. Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у Учреждения в результате разборки, утилизации (ликвидации) основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

6. Расчеты с подотчетными лицами

6.1. Денежные средства выдаются под отчет, в том числе на служебную командировку, на основании приказа директора Учреждения. Отражение в учете операций по расходам, произведенным подотчетным лицом, допустимо только в объеме расходов, утвержденных директором согласно авансовому отчету. Дата авансового отчета не может быть ранее самой поздней даты, указанной в прилагаемых к отчету документах о произведенных расходах.

6.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, которые не имеют задолженности по ранее выданным суммам и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

6.3. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой) – 30 календарных дней.

6.4. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России, расходы на них возмещаются в размере, установленном Положением о служебных командировках по каждому учреждению.

6.5. По возвращении из командировки сотрудник обязан предоставить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы на основании заявления работника.

6.6. За командированным работником сохраняется рабочее место и средний заработок на время отъезда (ст. 167 ТК РФ). В период нахождения сотрудника в командировке ему не начисляется зарплата по окладу или тарифной ставке, а рассчитывается средний заработок. Оплата командировки, приходящейся на выходные и праздничные дни, также рассчитывается в размере среднего заработка (размер выплат в данном случае больше дневной (часовой) тарифной ставки (части оклада за день и час работы) (ст. 153 ТК РФ).

6.7. Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности (Приложение 11). Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей – в течение 10 календарных дней с момента получения.

6.8. Аналитический учет расчетов с подотчетными лицами ведется в Журнале операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071).

Основание: пункт 218 Инструкции № 157н.

7. Учет расчетов с дебиторами и кредиторами

7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) за поставленные материальные ценности, оказанные услуги, выполненные работы ведется в разрезе контрагентов, в Журнале операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071).

Основание: пункт 257 Инструкции № 157н.

7.2. Аналитический учет расчетов по платежам в бюджеты ведется в Карточке учета средств и расчетов (ф. 0504051).

Основание: пункт 264 Инструкции № 157н.

7.3. Сверка взаиморасчетов с контрагентами проводится перед составлением годовой бухгалтерской отчетности. Решение о необходимости сплошной/выборочной сверки принимает главный бухгалтер централизованной бухгалтерии, основываясь на текущую ситуацию расчетов с контрагентами.

7.4. Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении трех лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах: 04 «Сомнительная задолженность», 20 «Списанная задолженность, не востребовавшая кредиторами» – в течение пяти лет с момента списания.

Основание: пункты 339, 371 Инструкции № 157н.

7.5. Сумма ущерба от недостач (хищений) материальных ценностей определяется исходя из текущей восстановительной стоимости, устанавливаемой комиссией по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 220 Инструкции № 157н.

7.6. Возмещение виновным лицом ущерба, причиненного нефинансовым активам бюджетного, автономного учреждения, денежными средствами отражается по коду вида деятельности "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения).

Основание: пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

7.7. В связи с тем, что в течение месяца по коммунальным услугам каждое Учреждение оплачивает авансовые платежи, а счет – фактуры с актом выполненных работ предоставляются в следующем месяце, то на конец месяца и на конец года за каждым Учреждением числится дебиторская задолженность по коммунальным услугам.

7.8. Начисление заработной платы ведется на основании Положения об оплате труда, предоставленного в Централизованную бухгалтерию каждым Учреждением. Сроки выплаты заработной платы определены 9 и 24 числа каждого месяца.

7.9. Начисление заработной платы работникам Учреждений производится на основании Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421). Учет рабочего времени ведется путем отражения фактических затрат рабочего времени.

Табель учета использования рабочего времени ведется лицами, назначенными приказом по Учреждению, ежемесячно в целом по учреждению или в разрезе структурных подразделений, обособленных подразделений (филиалов).

Табель учета использования рабочего времени открывается ежемесячно за 2 - 3 дня до начала расчетного периода на основании Табеля за прошлый месяц.

Изменения списочного состава работников в Табеле производятся на основании документов по учету труда и его оплаты (учету кадров, использования рабочего времени).

Заполненный Табель и другие документы, подписанные ответственными должностными лицами, в установленные сроки сдаются в бухгалтерию для проведения расчетов. Табель используется для составления Расчетной ведомости (ф. 0504402).

Табель учета использования рабочего времени преподавателей (концертмейстеров) заполняется следующим образом: в верхней строке проставляется количество фактических часов педагогической нагрузки (с двумя десятичными знаками), в нижней строке – количество явок (Я).

При заполнении итоговых граф Табеля: в верхней строке проставляется количество явок, в нижней строке – общее количество отработанных часов (для преподавателей (концертмейстеров) - фактическая педагогическая нагрузка).

При сменном графике в верхней строке проставляется количество рабочих часов днем, в нижней строке – количество ночных часов. Итоговые строки: в верхней строке проставляется количество явок (днем), в нижней строке – общее количество отработанных часов, через дробь – общее количество отработанных ночных часов.

Учетный номер (он же - табельный номер) присваивается каждому работнику автоматически программой 1С.

При заполнении Табеля применяются условные обозначения (Приложение 12).

Основание: приложение №5 (Методические указания) к Приказу Минфина России № 52н от 30.03.2015.

7.10. Оплата за нерабочие оплачиваемые дни в расчет среднего заработка не входит.

Основание: письмо Министерства труда и социальной защиты РФ от 18.05.2020г. № 14-1/В-585.

7.11. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в Журнале операций № 6 расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям в разрезе получателей выплат.

7.12. Форма расчетного листа по заработной плате для работников учреждения приведена в Приложении 13 к данной учетной политике. Расчетные листы работникам учреждений выдаются на бумажном носителе.

8. Инвентаризация имущества и обязательств

8.1. Инвентаризация имущества (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) и обязательств проводится раз в год, перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Для проведения инвентаризаций каждое Учреждение предоставляет приказ о сроках проведения инвентаризации и составе комиссии. Документальное оформление инвентаризации и особенности отражения ее результатов определяются в соответствии с Положением об инвентаризации (Приложение 8).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, при выявлении фактов хищения, при стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить

специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 1.5 Методических указаний, утвержденных приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49.

8.2. Инвентаризацию запасов, иных материальных ценностей, хранящихся в исправной (неповрежденной) упаковке (таре, контейнере, боксе, иной упаковке), при наличии на упаковке письменной информации (графарета, описи), содержащей данные, позволяющие произвести расчет наличия материальных ценностей без вскрытия упаковки, допускается осуществлять на основании указанной информации путем подсчета мест в упаковке и пересчета упаковок, с обязательной проверкой на выборочной основе части упаковок посредством их вскрытия и обмера (пересчета, замера) хранящихся в них материальных запасов в натуре (номенклатурных позиций) (далее - выборочная проверка). Процент (доля) упаковок, подлежащих выборочной проверке, устанавливается председателем комиссии (при отсутствии председателя комиссии - его заместителем) согласно порядку проведения инвентаризации.

В случае, когда применение методов осмотра для выявления фактического наличия объектов инвентаризации невозможно или не представляется возможным без существенных затрат, возможно использование альтернативных способов (методов), обеспечивающих реализацию цели инвентаризации - видеофиксация; фотофиксация; фиксация (актирование) факта осуществления объектом имущества на дату проведения инвентаризации соответствующей функции.

Основание: пункт 18 Общих требований к инвентаризации.

9. Учет денежных средств, денежных эквивалентов и денежных документов

9.1. Каждому Учреждению в Федеральном казначействе открыт лицевой счет. Счет предназначен для учета операций с безналичными денежными средствами в валюте Российской Федерации, осуществляемых по счетам казенных учреждений, а также операций по счетам бюджетных и автономных учреждений.

9.2. Движение наличных денежных средств оформляется через кассу Централизованной бухгалтерии.

9.3. При оформлении и учете кассовых операций учреждения руководствуются порядком ведения кассовых операций в Российской Федерации, установленным Центральным банком Российской Федерации.

9.4. В каждом Учреждении установлен кассовый аппарат, приказом назначен работник, ответственный за прием, сдачу и хранение денежных средств Учреждения. Денежные средства, полученные от оказания платных услуг, уполномоченное лицо сдает в кассу МКУ «ЦБУиТО ОК» вместе с подтверждающими документами согласно графика работы бухгалтерии до 15ч. 00мин, так как прием наличных денежных средств в Сбербанке от юридических лиц осуществляется до 16 ч. 00 мин. В связи с невозможностью сдавать денежные средства каждый день (отдаленность территории, проведение мероприятий в выходные и праздничные дни), денежные средства могут храниться в Учреждении в пределах утвержденного приказом лимита денежных средств, допустимых к хранению в учреждении.

Лица, ответственные за хранение денежных средств в Учреждении указаны в Приложении 14 к данной Единой Учетной политике.

9.5. Кассир МКУ «ЦБУиТО ОК» в тот же день сдает денежные средства, полученные от ответственных лиц, в банк на лицевой счет Учреждения.

9.6. В составе денежных документов учитываются: оплаченные талоны на бензин и масла, на питание и т.п., оплаченные путевки в дома отдыха, санатории, турбазы, полученные извещения на почтовые переводы, почтовые марки, конверты с марками, марки государственной пошлины, перевозочные документы (билеты) для проезда железнодорожным, авиационным транспортом, оформленные на бумажном носителе.

Денежные документы хранятся в кассе Учреждения.

Основание: пункт 169 Инструкции № 157н.

9.7. Денежные документы принимаются в кассу и учитываются по первоначальной стоимости, сформированной в объеме фактических затрат, с учетом всех налогов, в том числе возмещаемых.

Основание: пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

Талоны на бензин и масло моторное оформляются приходными кассовыми ордерами и расходными кассовыми ордерами с пометкой на них записи «Фондовый». Приходные и расходные кассовые ордера с записью «Фондовый» регистрируются отдельно от приходных и расходных кассовых ордеров, оформляющих операций с денежными средствами. Учет операций с денежными документами ведется на отдельных листах Кассовой книги с проставлением на них записи «Фондовый».

10. Финансовый результат

10.1. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

10.2. Все расходы Учреждения производят в соответствии с утвержденной на отчетный год бюджетной сметой, для автономных и бюджетных Учреждений на основании плана ФХД.

10.3. Как расходы будущих периодов учитываются расходы на страхование имущества, гражданской ответственности; выплату отпускных; подписка на периодические издания.

Расходы на страхование имущества (гражданской ответственности), произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года пропорционально календарным дням действия договора в каждом месяце.

Расходы на выплату отпускных, произведенные в отчетном периоде, относятся на финансовый результат текущего финансового года ежемесячно в размере, соответствующем отработанному периоду, дающему право на предоставление отпуска.

Основание: пункт 302 Инструкции № 157н.

11. Санкционирование расходов

11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

11.2. Учет обязательств осуществляется на основании:

- распорядительного документа об утверждении штатного расписания с расчетом годового фонда оплаты труда;
- договора (контракта) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;
- исполнительного листа, судебного приказа;
- налоговой декларации, налогового расчета (расчета авансовых платежей), расчета по страховым взносам;
- решения налогового органа о взыскании задолженности;
- согласованного руководителем заявления о выдаче под отчет денежных средств или отчета подотчетного лица о произведенных расходах.

Основание: пункт 3 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н, пункт 9 ФСБУ «Учетная политика».

11.3. Учет денежных обязательств осуществляется на основании:

- расчетно-платежной ведомости (ф. 0504401);
- расчетной ведомости (ф. 0504402);

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

Основание: пункт 4 статьи 219 БК РФ, пункт 318 Инструкции № 157н.

12. Учет на забалансовых счетах

12.1. Учет на забалансовых счетах ведется в разрезе кодов вида финансового обеспечения (деятельности).

Основание: пункт 9 ФСБУ "Учетная политика".

12.2. Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением на ответственное хранение, учитываются на забалансовом счете 02 на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением в условной оценке: один объект, один рубль.

Внутренние перемещения материальных ценностей в учреждении отражаются по забалансовому счету 02 на основании оправдательных первичных документов путем изменения материально ответственного лица и (или) места хранения.

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

12.3. Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете 03 в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц по стоимости их приобретения.

На начало года бланков строгой отчетности на забалансовых счетах Учреждению не числится.

12.4. В Учреждениях МАУ «ГДТ» и МКУ «ЦБУиТО ОК», где на балансе числятся транспортные средства, применяется забалансовый счет 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных»

Аналитический учет по счету ведется в разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должностей, фамилий, имен, отчеств, транспортных средств, по видам материальных ценностей и их количеству.

12.5. На 20 счете "Задолженность, невостребованная кредиторами" учитываются суммы, по которым кредиторами не предъявлены требования, вытекающие из условий

договора, контракта, в том числе суммы кредиторской задолженности, не подтвержденные по результатам инвентаризации кредитором, а также кредиторская задолженность, образовавшаяся в связи с переплатами в бюджет, в том числе налогов (далее - задолженность учреждения, невостребованная кредиторами).

Задолженность учреждения, невостребованная кредитором, принимается к забалансовому учету для наблюдения в течение срока исковой давности в сумме задолженности, списанной с балансового учета (на основании документов, в соответствии с которыми произведено списание задолженности с балансового учета).

Списание задолженности учреждения, невостребованной кредиторами, с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии (инвентаризационной комиссии) учреждения в порядке, предусмотренном **Приложением 15**.

12.6. При передаче в эксплуатацию (при списании с балансового учета) основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно (за исключением объектов недвижимости) в целях обеспечения сохранности этих объектов их аналитический учет ведется на отдельном забалансовом счете 21 «Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации» в карточках количественного учета материальных ценностей по фактической стоимости.

13. События после отчетной даты

13.1. В данные бухгалтерского учета за отчетный период включается информация о событиях после отчетной даты – существенных фактах хозяйственной жизни, которые произошли в период между отчетной датой и датой подписания или принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности и оказали или могут оказать существенное влияние на финансовое состояние, движение денег или результаты деятельности учреждения (далее – События).

Факт хозяйственной жизни признается существенным, если без знания о нем пользователи отчетности не могут достоверно оценить финансовое состояние, движение денежных средств или результаты деятельности учреждения. Оценивает существенность влияния и квалифицирует событие как событие после отчетной даты главный бухгалтер централизованной бухгалтерии на основе своего профессионального суждения.

13.2. Событиями после отчетной даты признаются события, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Перечень таких событий, приведенный в пункте 7 ФСБУ «События после отчетной даты».

13.3. Событие, которое подтверждает хозяйственные условия, существовавшие на отчетную дату, отражается в учете отчетного периода. При этом делается:

- дополнительная бухгалтерская запись, которая отражает это событие;
- либо запись способом «красное сторно» и (или) дополнительная бухгалтерская запись на сумму, отраженную в бухгалтерском учете.

События отражаются в регистрах бухгалтерского учета в последний день отчетного периода до заключительных операций по закрытию счетов. Данные бухгалтерского учета отражаются в соответствующих формах отчетности с учетом событий после отчетной даты.

В разделе 5 текстовой части пояснительной записки учреждения раскрывается информация о Событии и его оценке в денежном выражении.

13.4. Событие, указывающее на возникшие после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки.

14. Себестоимость

14.1. Бюджетные и автономные Учреждения оказывают платные услуги. Положение по

платным услугам каждое Учреждение разрабатывает самостоятельно.

14.2. Себестоимость оказанных услуг, выполненных работ определяется отдельно для каждого вида услуг, работ и состоит из прямых, накладных и общехозяйственных расходов.

Основание: пункты 134, 135 Инструкции № 157н.

14.3. Прямыми расходами признаются расходы, которые осуществлены непосредственно для оказания конкретного вида услуг, выполнения конкретного вида работ. Накладными расходами признаются расходы, которые непосредственно не связаны с оказанием услуг, выполнением работ, однако осуществлены для обеспечения оказания услуг, выполнения работ. Общехозяйственными признаются расходы, которые не связаны с оказанием услуг, выполнением работ и осуществлены для обеспечения функционирования учреждения в целом как хозяйствующего субъекта.

14.4. В составе прямых расходов отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно участвующих в оказании услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуг;
- расходы на приобретение основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, используемых непосредственно для оказания услуг;
- амортизация основных средств, непосредственно используемых для оказания услуг;
- расходы на работы, услуги сторонних организаций, непосредственно связанные с оказанием соответствующих услуг (например, услуги сторонних лабораторий);
- другие расходы, непосредственно связанные с оказанием услуг.

14.5. В составе накладных расходов при оказании услуг отражаются:

- расходы на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников, обеспечивающих оказание услуг;
- амортизация основных средств, обеспечивающих оказание услуг;
- расходы на содержание имущества, используемого при оказании услуг.

14.6. В составе общехозяйственных расходов выделяются расходы, распределяемые и не распределяемые на себестоимость услуг, работ.

Основание: пункт 135 Инструкции № 157н.

14.7. В составе общехозяйственных расходов, распределяемых на себестоимость, отражаются:

- расходы на оплату коммунальных услуг;
- расходы на оплату услуг связи;
- расходы на оплату транспортных услуг;
- расходы на приобретение материальных запасов, израсходованных на общехозяйственные нужды;
- расходы на охрану.

14.8. Прямые затраты относятся на себестоимость способом прямого расчета (фактических затрат).

Накладные расходы распределяются на себестоимость нескольких видов услуг, работ по окончании месяца пропорционально прямым затратам по оплате труда.

Основание: пункт 134 Инструкции № 157н.

14.9. Распределяемые общехозяйственные расходы относятся на себестоимость соответствующего вида услуг, работ по окончании месяца пропорционально объему выручки от реализации

Основание: пункты 134, 135 Инструкции № 157н.

15. Порядок организации и обеспечения финансового контроля

15.1. В настоящее время предусмотрены следующие механизмы для осуществления контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств:

- финансовые органы осуществляют внешний финансовый контроль, проверяя соблюдение принципа адресности и целевого характера бюджетных средств при исполнении бюджета по расходам на этапе санкционирования оплаты денежных обязательств. Кроме того, в части исполнения федерального бюджета в случаях, предусмотренных федеральным законом о федеральном бюджете, территориальные органы Казначейства осуществляют казначейское сопровождение средств;

- контрольно-счетные органы, ФНС, ФСС, ПФР осуществляют внешний финансовый контроль;

- информация о результатах работы органов финансового контроля размещается на официальных сайтах Учреждений.

15.2. Внутренний финансовый аудит в Учреждениях осуществляет Отдел культуры администрации города Шарыпово. Сроки проведения определены Планом проведения аудиторских мероприятий, который утверждается до 20 декабря текущего финансового года на очередной финансовый год приказом по Отделу культуры администрации города Шарыпово. Порядок осуществления внутреннего финансового аудита утвержден приказом Отдела культуры администрации города Шарыпово. Периодичность проведения финансового аудита каждого Учреждения не реже одного раза в два года.

15.3. Также постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- ведущие экономисты;
- ведущий юрист-консульт;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями.

16. Хранение документов

16.1. Хранение документов бухгалтерского учета, переданных Учреждениями в МКУ «ЦБУиТО ОК» организует директор централизованной бухгалтерии (часть 1 статьи 7 Закона № 402-ФЗ; пункт 14 Инструкции № 157н). Обеспечение сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности осуществляет главный бухгалтер.

После завершения финансового года и сдачи отчетности первичные документы, журналы операций и другие учетные регистры бухгалтер, ответственный за данный участок учета, подшивает в папки. Документы хранятся в специально отведенном помещении.

16.2. При необходимости в учреждении создается комиссия, которая проводит экспертизу ценности документов. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению. Указанные документы или их часть после истечения срока хранения могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности (пункт 4.9 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

16.3. В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов установлены следующие сроки хранения документов:

• первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) - 5 лет при условии проведения проверки. При возникновении споров и разногласий они хранятся до

принятия решения по делу (статья 277 Перечня);

- документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета) - 5 лет после замены новыми (ст. 267 Перечня);
- документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах - 5 лет после проведения взаиморасчетов (статья 264 Перечня);
- счета-фактуры - 5 лет (статья 317 Перечня);
- документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности - 5 лет при условии ее погашения (статья 266 Перечня);
- документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о суммах налогов, начисленных и перечисленных в бюджеты всех уровней, задолженности по ним - 5 лет после снятия задолженности (статья 303 Перечня);
- лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате - 50/75 лет (статья 296 Перечня, пункт 4.8 Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов).

16.4. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в централизованной бухгалтерии, директор назначает комиссию по расследованию причин происшествия. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждает руководитель учреждения. При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора. Акт подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям.

В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в Учреждении, руководителю учреждения следует незамедлительно сообщить об этом директору централизованной бухгалтерии и главному бухгалтеру.

17. Учетная политика учреждения для целей налогообложения

17.1. Налоговый учет в учреждении организуется в соответствии с требованиями Налогового Кодекса РФ.

17.2. Ответственным за постановку и ведение налогового учета в учреждении является главный бухгалтер МКУ «ЦБУиТО ОК». Ведение налогового учета в учреждение осуществляет централизованная бухгалтерия.

17.3. Учреждения применяют общую систему налогообложения. Налоговый учет в учреждении ведется автоматизированным способом с применением программы «1 С Бухгалтерия».

Основание: статья 313 НК РФ.

17.4. Налоговые регистры формируются на основе данных бухгалтерского учета.

17.5. Налоговые регистры на бумажных носителях формируются учреждением ежеквартально.

Основание: статья 314 НК РФ.

17.6. Учреждениями используется электронный способ предоставления налоговой отчетности в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи.

Основание: статья 80 НК РФ.

17.7. Учреждения пользуются льготами по НДС в случае, если доход за три предыдущих месяца не превышает 2 млн. рублей.

17.8. В учреждениях не создаются резервы для целей налогообложения.

17.9. Налоговые вычеты физическим лицам, в отношении которых учреждение выступает налоговым агентом, предоставляются на основании письменных заявлений в

произвольной форме и документов, подтверждающих право на такие налоговые вычеты.

Основание: пункт 3 статьи 218, статьи 219, 220 НК РФ.

18. Технология обработки учетной информации

18.1. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия».

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.

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

- система электронного документооборота с Федеральным Казначейством;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Социального фонда России;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках для муниципальных нужд на главном портале закупок zakupki.gov.ru.

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

18.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухучета и отчетности на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «1С: Бухгалтерия».

18.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

18.6. В МКУ «ЦБУиТО ОК», при необходимости, возможно организовать ведение учета дистанционно.

Рабочий план счетов Отдела культуры администрации города Шарьпово

Название счета	Номер счета
Основные средства	0010100000
Основные средства - недвижимое имущество учреждения	0010110000
Нежилые помещения (здания и сооружения)- недвижимое имущество учреждения	0010112000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений) - недвижимого имущества учреждения	0010112310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)- недвижимого имущества учреждения	0010112410
Нежилые помещения (здания и сооружения) иное движимое имущество учреждения	0010132000
Увеличение стоимости нежилых помещений (зданий и сооружений)-иного движимого имущества учреждения	0010132310
Уменьшение стоимости нежилых помещений (здание и сооружений) –иного движимого имущества учреждения	0010132410
Машины и оборудование - иное движимое имущество учреждения	0010134000
Увеличение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010134310
Уменьшение стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010134410
Транспортные средства-иное движимое имущество учреждения	0010135000
Увеличение стоимости транспортного средства-иного движимого имущества учреждения	0010135310
Уменьшение стоимости транспортного средства-иного движимого имущества учреждения	0010135410
Инвентарь производственный и хозяйственный инвентарь - иное движимое имущество учреждения	0010136000
Увеличение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0010136310
Уменьшение стоимости инвентаря производственного и хозяйственного - иного движимого имущества учреждения	0010136410
Прочие основные средства-иное движимое имущество учреждения	0010138000
Увеличение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	0010138310
Уменьшение стоимости прочих основных средств-иного движимого имущества учреждения	0010138410
Земля-недвижимое имущество учреждения	0010311000
Увеличение стоимости земли-недвижимое имущество учреждения	0010311310
Уменьшение стоимости земли-недвижимое имущество учреждения	0010311410
Амортизация	0010400000
Амортизация нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010412000
Уменьшение за счет амортизации стоимости нежилых помещений - недвижимого имущества учреждения	0010412410
Амортизация иного движимого имущества учреждения	0010430000
Амортизация машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010434000
Уменьшение за счет амортизации стоимости машин и оборудования - иного движимого имущества учреждения	0010434410

Амортизация производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0010436000
Уменьшение за счет амортизации стоимости производственного и хозяйственного инвентаря - иного движимого имущества учреждения	0010436410
Материальные запасы	0010500000
Горюче-смазочные материалы-иное движимое имущество учреждения	0010533000
Увеличение стоимости горюче-смазочных материалов-иного движимого имущества учреждения	0010533310
Уменьшение стоимости горюче-смазочных материалов –иного движимого имущества учреждения	0010533440
Строительные материалы-иное движимое имущество	0010534000
Увеличение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества	0010534310
Уменьшение стоимости строительных материалов-иного движимого имущества	0010534410
Мягкий инвентарь-иное движимое имущество	0010535000
Увеличение стоимости мягкого инвентаря-иного движимого имущества	0010535310
Уменьшение стоимости мягкого инвентаря-иного движимого имущества	0010535410
Прочие материальные запасы - иное движимое имущество учреждения	0010536000
Увеличение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0010536340
Уменьшение стоимости прочих материальных запасов - иного движимого имущества учреждения	0010536440
Вложения в нефинансовые активы	0010600000
Вложения в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631000
Увеличение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631310
Уменьшение вложений в основные средства - иное движимое имущество учреждения	0010631410
Касса	0020134000
Поступление средств в кассу учреждения	0020134510
Выбытие средств из кассы учреждения	0020134610
Расчеты по авансам по работам, услугам	0020620000
Расчеты по авансам по работам, услугам	0020620000
Расчеты по авансам по услугам связи	0020621000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0020621560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по услугам связи	0020621660
Расчеты по авансам по коммунальным услугам	0020623000
Увеличение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0020623560
Уменьшение дебиторской задолженности по авансам по коммунальным услугам	0020623660
Расчеты с подотчетными лицами по оплате прочих работ. услуг	0020826000
Увеличение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами	0020826560
Уменьшение дебиторской задолженности по расчетам с подотчетными лицами	0020826660
Расчеты по принятым обязательствам	0030200000
Расчеты по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0030210000
Расчеты по заработной плате	0030211000
Увеличение кредиторской задолженности по заработной плате	0030211730
Уменьшение кредиторской задолженности по заработной плате	0030211830
Расчеты по прочим выплатам	0030212000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0030212730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим выплатам	0030212830
Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213000
Увеличение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213730
Уменьшение кредиторской задолженности по начислениям на выплаты по оплате труда	0030213830

Расчеты по работам, услугам	0030220000
Расчеты по услугам связи	0030221000
Увеличение кредиторской задолженности по услугам связи	0030221730
Уменьшение кредиторской задолженности по услугам связи	0030221830
Расчеты по коммунальным услугам	0030223000
Увеличение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0030223730
Уменьшение кредиторской задолженности по коммунальным услугам	0030223830
Расчеты по работам, услугам по содержанию имущества	0030225000
Увеличение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0030225730
Уменьшение кредиторской задолженности по работам, услугам по содержанию имущества	0030225830
Расчеты по прочим работам, услугам	0030226000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0030226730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим работам, услугам	0030226830
Расчеты по приобретению основных средств	0030231000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0030231730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению основных средств	0030231830
Расчеты по приобретению материальных запасов	0030234000
Увеличение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0030234730
Уменьшение кредиторской задолженности по приобретению материальных запасов	0030234830
Расчеты по платежам в бюджеты	0030300000
Расчеты по налогу на доходы физических лиц	0030301000
Увеличение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0030301730
Уменьшение кредиторской задолженности по налогу на доходы физических лиц	0030301830
Расчеты по прочим платежам в бюджет	0030305000
Увеличение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0030305730
Уменьшение кредиторской задолженности по прочим платежам в бюджет	0030305830
Расчеты по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306000
Увеличение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306730
Уменьшение кредиторской задолженности по страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	0030306830
Расчеты по единому налоговому платежу	0030314000
Увеличение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу	0030314730
Уменьшение кредиторской задолженности по расчетам по единому налоговому платежу	0030314830
Расчеты по единому страховому тарифу	0030315000
Увеличение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0030315730
Уменьшение кредиторской задолженности по единому страховому тарифу	0030315830
Расчеты по платежам из бюджета с финансовым органом	0030405000
Увеличение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом	0030405730
Уменьшение кредиторской задолженности по платежам из бюджета с финансовым органом	0030405830
Финансовый результат	0040000000
Расходы по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда	0040120210
Расходы по заработной плате	0040120211
Расходы по прочим выплатам	0040120212

Расходы на начисления на выплаты по оплате труда	0040120213
Расходы на оплату работ, услуг	0040120220
Расходы на услуги связи	0040120221
Расходы на работы, услуги по содержанию имущества	0040120225
Расходы на прочие работы, услуги	0040120226
Прочие расходы	0040120290
Финансовый результат прошлых отчетных периодов	0040130000
Лимиты бюджетных обязательств получателей бюджетных средств	0050113000
Полученные лимиты бюджетных обязательств	0050115000
Принятые обязательства на текущий финансовый год	0050211000
Принятые денежные обязательства на текущий финансовый год	0050212000

Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов

1. Общие положения

1.1. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) утверждается приказом директора каждого Учреждения.

1.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии.

1.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. Срок рассмотрения комиссией представленных ей документов не должен превышать 14 календарных дней.

2. Принятие решений по поступлению активов

2.1. В части поступления активов комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- физическое принятие активов в случаях, прямо предусмотренных внутренними актами организации;

- определение категории нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы, непроизведенные активы или материальные запасы), к которой относится поступившее имущество;

- определение текущей оценочной стоимости безвозмездно полученного и иного имущества в случаях, установленных нормативными актами и (или) Учетной политикой;

- определение первоначальной стоимости и метода амортизации поступивших объектов нефинансовых активов;

- определение срока полезного использования имущества в целях начисления по нему амортизации в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и документах производителя;

- определение величин оценочных резервов в случаях, установленных нормативными актами;

- изменение первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенных достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации.

2.2. Решение о первоначальной стоимости объектов нефинансовых активов при их приобретении, сооружении, изготовлении (создании) принимается комиссией на основании контрактов, договоров, актов приемки-сдачи выполненных работ, накладных и других сопроводительных документов поставщика.

2.3. Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, поступивших по договорам дарения, пожертвования, признается их справедливая стоимость на дату принятия к учету.

Первоначальной стоимостью нефинансовых активов, оприходованных в виде излишков, выявленных при инвентаризации, признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к учету.

Размер ущерба от недостач, хищений, подлежащих возмещению виновными лицами, определяется как справедливая стоимость имущества на день обнаружения ущерба.

Текущая стоимость имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен, а при невозможности использовать его - методом амортизированной стоимости замещения.

Размер ущерба в виде потерь от порчи материальных ценностей, других сумм причиненного ущерба имуществу определяется как стоимость восстановления (воспроизводства) испорченного имущества.

2.4. В случае достройки, реконструкции, модернизации объектов основных средств производится увеличение их первоначальной стоимости на сумму сформированных

капитальных вложений в эти объекты.

Прием объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации комиссия оформляет актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств. Частичная ликвидация объекта основных средств при выполнении работ по его реконструкции оформляется актом приема-сдачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств.

2.5. В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту комиссией пересматривается.

2.6. Присвоенный объекту инвентарный номер наносится ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии в порядке, определенном Учетной политикой.

3. Принятие решений по выбытию (списанию) активов и списанию задолженности неплатежеспособных дебиторов

3.1. В части выбытия (списания) активов и задолженности комиссия принимает решения по следующим вопросам:

- о выбытии (списании) нефинансовых активов (в том числе объектов движимого имущества стоимостью до 10 000 руб. включительно, учитываемых на забалансовом счете 21);
- о возможности использовать отдельные узлы, детали, конструкции и материалы, полученные в результате списания объектов нефинансовых активов;
- о частичной ликвидации (разукомплектации) основных средств и об определении стоимости выбывающей части актива при его частичной ликвидации;
- о пригодности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления;
- о списании задолженности неплатежеспособных дебиторов, а также списании с забалансового учета задолженности, признанной безнадежной к взысканию.

3.2. Решение о выбытии имущества принимается, если оно:

- непригодно для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;
- выбыло из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе в результате хищения, недостачи, порчи, выявленных при инвентаризации, а также если невозможно выяснить его местонахождение;
- передается государственному (муниципальному) учреждению, органу государственной власти, местного самоуправления, государственному (муниципальному) предприятию;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.3. Решение о списании имущества принимается комиссией после проведения следующих мероприятий:

- осмотр имущества, подлежащего списанию (при наличии такой возможности), с учетом данных, содержащихся в учетно-технической и иной документации;
- установление причин списания имущества: физический и (или) моральный износ, нарушение условий содержания и (или) эксплуатации, авария, стихийное бедствие, длительное неиспользование имущества, иные причины;
- установление виновных лиц, действия которых привели к необходимости списать имущество до истечения срока его полезного использования;
- подготовка документов, необходимых для принятия решения о списании имущества.

3.4. В случае признания задолженности неплатежеспособных дебиторов нереальной к взысканию комиссия принимает решение о списании такой задолженности на забалансовый учет.

Решение о списании задолженности с забалансового счета 04 комиссия принимает при признании задолженности безнадежной к взысканию после проверки документов, необходимых для списания задолженности неплатежеспособных дебиторов.

3.5. Выбытие (списание) нефинансовых активов оформляется следующими документами:

- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортных средств);

- акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря;
- акт о списании материальных запасов.

3.6. Оформленный комиссией акт о списании имущества утверждается руководителем.

3.7. До утверждения в установленном порядке акта о списании реализация мероприятий, предусмотренных этим актом, не допускается.

Реализация мероприятий осуществляется самостоятельно либо с привлечением третьих лиц на основании заключенного договора и подтверждается комиссией.

4. Принятие решений по вопросам обесценения активов

4.1. При выявлении признаков возможного обесценения (снижения убытка) соответствующие обстоятельства рассматриваются комиссией.

4.2. Если по результатам рассмотрения выявленные признаки обесценения (снижения убытка) признаны существенными, комиссия выносит заключение о необходимости определить справедливую стоимость каждого актива, по которому выявлены признаки возможного обесценения (снижения убытка), или об отсутствии такой необходимости.

4.3. Если выявленные признаки обесценения (снижения убытка) являются несущественными, комиссия выносит заключение об отсутствии необходимости определять справедливую стоимость.

4.4. В случае необходимости определить справедливую стоимость комиссия утверждает метод, который будет при этом использоваться.

4.5. Заключение о необходимости (отсутствии необходимости) определить справедливую стоимость и о применяемом для этого методе оформляется в виде представления для руководителя.

4.6. В представление могут быть включены рекомендации комиссии по дальнейшему использованию имущества.

4.7. Если выявлены признаки снижения убытка от обесценения, а сумма убытка не подлежит восстановлению, комиссия выносит заключение о необходимости (отсутствии необходимости) скорректировать оставшийся срок полезного использования актива. Это заключение оформляется в виде представления для руководителя.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств в каждом Учреждении, в котором МКУ «ЦБУиТО ОК» ведет учет, с целью обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности. В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие и состояние имущества и обязательств, производится их оценка.

Инвентаризация проводится на основании и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере бухгалтерского учета и отчетности (Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»), настоящим Положением.

При проведении инвентаризации имущества и оформления ее результатов заполняются формы, утвержденные Госкомстатом Российской Федерации для оформления порядка проведения и результатов инвентаризации в Постановлении от 18.08.1998 № 88.

Распоряжением о проведении инвентаризации имущества и обязательств является приказ Руководителя Учреждения.

Под имуществом понимаются основные средства, нематериальные активы, финансовые вложения, производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы, денежные средства и прочие финансовые активы, а под финансовыми обязательствами - кредиторская задолженность, кредиты банков, займы и резервы.

В перечень имущества, подлежащего инвентаризации, может быть включено любое имущество независимо от его местонахождения.

Инвентаризация имущества Учреждения проводится в месте его нахождения по каждому материально ответственному лицу.

Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества и неучтенных объектов; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета; проверка полноты отражения в учете обязательств.

Проведение инвентаризации обязательно:

1. При передаче имущества в аренду, выкупе, продаже.
 2. Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года).
 3. При смене материально ответственных лиц.
 4. При выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества.
 5. В случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями.
 6. При реорганизации или ликвидации Учреждения.
 7. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- Инвентаризация основных средств проводится с периодичностью: один раз в год.

Общие правила проведения инвентаризации.

Перечень имущества, проверяемого при инвентаризации, устанавливается Руководителем Учреждения (его заместителем или главным бухгалтером) в приказе о проведении инвентаризации.

Проверка фактического наличия имущества проводится при участии должностных лиц, материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы Учреждения.

Для проведения инвентаризации в Учреждении создается инвентаризационная комиссия.

Инвентаризационная комиссия обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, запасов, товаров, денежных средств и другого имущества, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Персональный состав инвентаризационных комиссий утверждает Руководитель Учреждения.

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита Учреждения, независимых аудиторских организаций.

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссии надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на "... (дата)", что должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах или переданы комиссии и все ценности, поступившие под их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Аналогичные расписки дают работники Учреждения, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

Сведения о фактическом наличии имущества записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.

Фактическое наличие имущества при инвентаризации определяют путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

Руководство Учреждения должно создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия имущества в установленные сроки.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных материалов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов.

Проверка фактического наличия имущества производится при обязательном участии материально ответственных лиц.

Инвентаризационные описи заполняются в программе 1С.

Описи подписывают все члены инвентаризационной комиссии, материально ответственные лица. В конце описи материально ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией имущества в их присутствии и отсутствие к членам комиссии каких-либо претензий.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, после ухода инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны.

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации и, соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты;

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения (расходы), сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты.

Правила проведения инвентаризации отдельных видов имущества.

1. Инвентаризация основных средств.

До начала инвентаризации рекомендуется проверить:

а) наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

б) наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

в) наличие документов на основные средства, сданные или принятые Учреждением в аренду и на хранение. По указанным объектам составляется отдельная опись, в которой дается ссылка на документы, подтверждающие принятие этих объектов на ответственное хранение или в аренду. При отсутствии документов необходимо обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации должны быть внесены соответствующие исправления и уточнения.

При инвентаризации основных средств комиссия проводит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

При инвентаризации земельных участков, зданий, сооружений и другой недвижимости комиссия проверяет наличие документов, подтверждающих нахождение указанных объектов в собственности Учреждения.

При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с основным назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях. Для этих целей привлекаются эксперты.

Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

Однотипные предметы хозяйственного инвентаря, инструменты, станки и т.д. одинаковой стоимости, поступившие одновременно в одно из структурных подразделений Учреждения и учитываемые на типовой инвентарной карточке группового учета, в описях приводятся по наименованиям с указанием количества этих предметов.

Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения Учреждения, инвентаризируются до момента временного их выбытия.

На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

2. Инвентаризация товарно-материальных ценностей.

Товарно-материальные ценности заносятся в описи по каждому отдельному наименованию с указанием вида, группы, количества и других необходимых данных (артикула, сорта и др.).

Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, проводиться в порядке расположения ценностей в данном помещении.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения.

После проверки ценностей вход в помещение не допускается (опечатывается), и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

Комиссия в присутствии материально ответственных лиц проверяет фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета или измерения.

Не допускается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации, принимаются материально ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуется по реестру или товарному отчету после инвентаризации.

Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием "Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации". В описи указывается дата поступления, наименование поставщика, дата и номер приходного документа, наименование товара, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии (или по его поручению члена комиссии) делается отметка "после инвентаризации" со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по местам их нахождения и материально ответственным лицам, на хранении у которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого предмета. В описи малоценные и быстроизнашивающиеся предметы заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации малоценных и быстроизнашивающихся предметов, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти предметы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

Предметы спецодежды, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций организаций, осуществляющих эти услуги.

Малоценные и быстроизнашивающиеся предметы, пришедшие в негодность и не списанные, в инвентаризационную опись не включаются, а составляется акт с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов в хозяйственных целях.

3. Инвентаризация денежных средств, денежных документов и бланков документов строгой отчетности.

Инвентаризация кассы производится в соответствии с Порядком ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства, утвержденным Указанием Банка России от 11.03.2014 N 3210-У.

При подсчете фактического наличия денежных знаков и других ценностей в кассе принимаются к учету наличные деньги, ценные бумаги и денежные документы (почтовые марки, марки государственной пошлины, вексельные марки, путевки в дома отдыха и санатории, авиабилеты и др.).

Инвентаризация денежных средств, находящихся в банках на расчетном (текущем), валютном и специальных счетах, проводится путем сверки остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах, по данным бухгалтерии Учреждения с данными выписок банков.

4. Инвентаризация расчетов.

Инвентаризация расчетов с банками, с бюджетом, покупателями, поставщиками, подотчетными лицами, работниками, другими дебиторами и кредиторами заключается в проверке обоснованности сумм, числящихся на счетах бухгалтерского учета.

Порядок оформления результатов инвентаризации.

По результатам проведенной инвентаризации имущества составляется ведомость результатов, выявленных инвентаризацией, которая подписывается Председателем инвентаризационной комиссии.

Результаты инвентаризации имущества отражаются в акте, который передается на рассмотрение Руководителю Учреждения.

В случае выявления недостатков и излишков Руководитель Учреждения издает приказ о привлечении к ответственности материально ответственных лиц.

Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенности

№	Учреждение	Должность
1	МБУ «КМ г. Шарыпово»	Заместитель директора по АХЧ МКУ «ЦБУиТО ОК»
2	МБУ «ЦБС г. Шарыпово»	Заведующий хозяйством
3	МБУДО «ДШИ г. Шарыпово»	Заместитель директора по АХЧ
4	МАУ «ГДТ»	Заведующий хозяйством Старший администратор
5	МАУ «ЦКР г.Шарыпово»	Заведующий хозяйством Заведующий хозяйством ДК п.Дубинино
6	МКУ «ЦБУиТО ОК»	Заместитель директора по АХЧ Водитель