



Муниципальное автономное учреждение культуры
«Централизованная библиотечная система муниципального образования
город Новотроицк»

Новотроицк, 462353
ул. Жукова, 4
mucbs@yandex.ru
ОКПО 23977752
ИНН/КПП 5607006330/560701001

№ 1199а от 29.12.2018г.

«Об утверждении учетной
политики учреждения»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н

Приказываю:

1. Утвердить учетную политику МАУК «Централизованная библиотечная система муниципального образования город Новотроицка» для целей бухгалтерского учета и ввести ее в действие с 01 января 2019 года и во все последующие отчетные периоды, с внесением в установленном порядке необходимых изменений и дополнений.
2. Контроль за организацию бухгалтерского учета возлагаю на главного бухгалтера муниципального казенного учреждения «Центр обслуживания муниципальных учреждений культуры муниципального образования город Новотроицк» (МКУ «ЦОМУК МО г.Новотроицк») Рудневу Людмилу Анатольевну.
3. Ответственность за организацию бухгалтерского учета, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций возлагаю на себя согласно статье 7 п. 1,2 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 года №402-ФЗ

Директор



Г.М.Обрященко

Согласовано
Главный бухгалтер

Л.А. Руднева

Л.А.Руднева

Учетная политика МАУК «Централизованная библиотечная система мо город Новотроицка» (далее Учреждение) сформирована на основе основополагающих правил бухгалтерского учета и предназначена для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Учреждения.

Согласна Федерального закона №402-ФЗ от 06.12.2011г.п.5 ст.8 «О бухгалтерском учете» принятая учетная политика применяется последовательно из года в год. Изменение учетной политики может производиться в случае изменения законодательства РФ или нормативных актов, разработки Комитетом новых способов ведения бухгалтерского учета, применение которого приводит к повышению качества информации об объекте бухгалтерского учета;

1. Организационно-техническая регламентация бухгалтерского учета

1.1 Правовое регулирование вопросов бухгалтерского учета в Учреждении основывается на положениях нормативных и законодательных актов согласно ***Приложению №1***

1.2 Бухгалтерский учет ведется муниципальным казенным учреждением «Центром обслуживания муниципальных учреждений культуры муниципального образования город Новотроицк» далее МКУ «ЦОМУК МО г.Новотроицк», возглавляемым директором и главным бухгалтером на основании договора о бюджетном учете.

1.3 Структуру, функции и задачи МКУ «ЦОМУК МО г.Новотроицк» определяется в соответствии с Уставом согласно ***Приложению №2***

1.4 Главный бухгалтер подчиняется непосредственно директору и несет ответственность за ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской отчетности. Функции по организации учетной работы и распределению объемов выполняет главный бухгалтер. Права и обязанности главного бухгалтера определены частью 3 статьей 7 Федерального закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ.

1.5 Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в МКУ «ЦОМУК МО

г.Новотроицк» необходимых документов и сведений обязательны для всех работников Учреждения. Все денежные, расчетные и финансовые документы без подписи главного бухгалтера считать недействительными и не принимать к исполнению.

1.6 В соответствии с Федеральным Законом от 08.05.2010 №83-ФЗ учреждения Учреждение имеет статус: автономное учреждение.

1.7 Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте(п.9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

1.8. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках. (пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

2 Технология обработки учетной информации

2.1 Финансирование и субсидирование учреждения происходит по телекоммуникационным сетям связи в программном продукте «АС-бюджет», «УРМ», системе электронного документооборота с территориальным органом Казначейства с применением ЭЦП.

Сдача налоговой, статистической, пенсионной отчетности происходит по программному продукту «СБИС» с применением ЭЦП.

Информацию о деятельности учреждение размещает на официальном сайте bus.gov.ru с применением ЭЦП.

Бухгалтерский учет в Учреждении осуществляется с применением автоматизированной системы обработки информации по заработной плате «1С: Зарплата», по бухгалтерскому учету- «1С: предприятие БЮДЖЕТ 8.3». (п.6 Инструкции 157н)

2.2 В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

-на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия» и «Зарплата»

-по итогам года и после сдачи квартальной годовой отчетности производится запись базы данных на внешний носитель, который хранится у главного бухгалтера.

-по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке(п.19 Инструкции 157н, п.33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности)

2.3 При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники МКУ «ЦОМУК МО г.Новотроицк» анализируют ошибочные данные, вносят изменения в регистры бухучета и, при необходимости в первичные документы, Ошибки допущенные в прошлых годах, отражаются на счетах бухучета обособленно- с указанием субконто «Исправление ошибок прошлых лет»(п.18 Инструкции 157н)

3. План счетов

3.1 Ведение бухгалтерского учета, в Учреждении осуществляется по Рабочему плану счетов бухгалтерского учета в соответствии с Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти, органов местного самоуправления, утвержденной Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н. Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета, автономных учреждений утвержденной Приказом Минфина РФ от 06.12.2010 №183н. (п.2,6 Инструкции 157н и п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности») *Приложение №3*

3.2 Бухгалтерский учет имущества, обязательств и хозяйственных операций ведется в валюте РФ (рублях и копейках) путем сплошного, непрерывного, документального и взаимосвязанного их отражения в соответствии с Рабочим планом счетов бюджетного учета в автономных учреждениях, содержащим синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бухгалтерского учета в целях составления достоверной финансовой отчетности и отражения показателей, необходимых для формирования государственного задания.

При отражении в бухгалтерском учете хозяйственных операций 1-18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета: 1-4 Код: 0801 «Культура» или 0703 «Образование»

Разряд номера счета : 5-14 Код: 0000000000

Разряд номера счета: 15-17 Код вида поступлений или выбытий :

-аналитическая группа подвида доходов

-код вида расходов

-аналитическая группа вида источников финансирования дефицитов бюджетов

Разряд номера счета :18 Код вида финансового обеспечения деятельности:

-2 приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения)

-3 средства во временном распоряжении

-4 субсидии на выполнении государственного(муниципального) задания

-5 субсидии на иные цели

-6 субсидии на цели осуществления капитальных вложений

(п.21-21.2 Инструкция 157н).

3.3 Для обеспечения полной и достоверной информации и контроля за наличием и движением основных средств, нематериальных активов, ценностей

применяются забалансовые счета. (п.332 Инструкции 157н и п.19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

4.Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота

4.1 Оформление хозяйственных операций при ведении бухгалтерского учета осуществляется с применением утвержденных первичных документов и регистров бухгалтерского учета, составленные по унифицированным формам согласно Приказа Минфина РФ № 52н от 30.03.2015г.

При проведении хозяйственных операций, для которых не предусмотрены унифицированные формы первичных документов из приказа №52н, учреждение использует;

-унифицированные формы из Приказа №52н, дополненные необходимыми реквизитами:

-унифицированные формы из других нормативно-правовых актов:

-самостоятельно разработанные формы. (п.7 Инструкции 157н и п. 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»)

Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам согласно *Приложению №4*

4.2 Документы, служащие основанием для записей в регистрах бухгалтерского учета, предоставляются Учреждением в сроки, установленные графиком документооборота. *Приложение № 5*

4.3 Учреждение использует унифицированные формы регистров бухучета-учета, формируемым по итогам месяца по всем финансовым операциям. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета обеспечивают лица, составившие и подписавшие их. *Приложение №6* (п11 Инструкции к Единому плану счетов №157н,ппг п9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»)

4.4. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

– в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежедневно;

– инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной зарплаты и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.5 Журналам операций присваиваются номера согласно *Приложению №7*

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

4.6. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Ежегодно составляется акт об уничтожении документов с истекшим сроком хранения.

По требованию другого юридического или физического лица, государственного органа учреждение за свой счет изготавливает на бумажном носителе копии электронного первичного учетного документа, электронного регистра. Копии электронных документов на бумажном носителе заверяются подписью руководителя и печатью учреждения.

Основание: пункты 7, 11, 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

4.7 Особенности применения первичных документов:

- При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

- При модернизации оборудования, составляется акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103).

5. Учет имущества и обязательств

5.1 Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с порядком о внутреннем финансовом контроле (приложение 13).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.2 Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия администрации по поступлению и выбытию активов». Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера. Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.2. Основные средства

5.2.1. Учреждение учитывает в составе основных средств материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев, приносящие экономическую выгоду, имеющие полезный потенциал, а также штампы, печати и инвентарь.

5.2.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, объединяются объекты имущества незначительной стоимости, имеющие одинаковые сроки полезного и ожидаемого использования:

- объекты библиотечного фонда;
- компьютерное и периферийное оборудование в составе одного рабочего места: системные блоки, мониторы, компьютерные мыши, клавиатуры, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, устройства захвата видео, внешние ТВ-тюнеры, внешние накопители на жестких дисках;

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

5.2.3. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из пятнадцати знаков:

-первая цифра - источник финансирования (например казенные -1, доходы от финансовой деятельности добровольное пожертвование-2, бюджет-4);

-следующие пять цифр - № счета бюджетного учета (например 10112, 10113, 10120, 10130);

-следующие шесть цифр – первые шесть цифр нового кода ОКОФ, используемый с 01.01.2017г.;

-последние три цифры - порядковый номер.

Основание: Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2018 ст ОКОФ (ОК 013 2014)

5.2.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. Инвентарный номер наносится:

- на объекты недвижимого имущества, строения и сооружения – несмываемой краской;
- остальные основные средства, в том числе на декорации – путем прикрепления водостойкой инвентаризационной наклейки с номером.

В случае если объект является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

5.2.5. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

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

Основание: пункт 27 Стандарта «Основные средства».

5.2.6. Затраты на ремонт основных средств и регулярные осмотры на наличие дефектов, если они являются обязательным условием эксплуатации, увеличивают первоначальную стоимость этих объектов. Одновременно с его стоимости списываются в текущие расходы затраты на ранее проведенные ремонты и осмотры. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- транспортные средства;
- инвентарь производственный и хозяйственный

Основание: пункт 28 Стандарта «Основные средства».

5.2.7. Начисление амортизации осуществляется следующим образом:

- линейным способом – на объекты ОС, права пользования активами и нематериальные активы.

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

5.2.8. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

5.2.9. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается согласно ОКОФ (Приказ Росстандарта от 12.12.2014 № 2018 ст (ОК 013 2014)). При отсутствии срока полезного использования по ОКОФ, срок устанавливается комиссией по поступлению и выбытию в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства»

5.2.10. Основные средства стоимостью до 10 000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

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

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

5.2.12. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4».

Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

5.2.13. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным Стандартом «Основные средства» учитываются как отдельные основные средства. Элементы ЛВС или ОПС для которых установлен

одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 2.2 настоящей Учетной политики.

5.2.14. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

5.2.15. Ответственными за хранение технической документации на объекты основных средств являются материально-ответственные лица, за которыми закреплены объекты. Если на основное средство производитель (поставщик) предусмотрел гарантийный срок, материально-ответственное лицо хранит также гарантийные талоны.

5.2.16. Объекты библиотечного фонда стоимостью до 100 000 руб. учитываются в регистрах бухучета в денежном выражении общей суммой без количественного учета в разрезе кодов финансового обеспечения:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 4 – субсидия на выполнение государственного задания;
- 5 – субсидии на иные цели.

Учет ведется в Инвентарной карточке группового учета основных средств (ф. 0504032). На каждый объект библиотечного фонда стоимостью свыше 100 000 руб. открывается отдельная Инвентарная карточка учета основных средств (ф. 0504031).

Аналитический учет объектов библиотечного фонда в регистрах индивидуального и суммового учета ведется сотрудниками библиотеки в соответствии с Порядком, утвержденным приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077.

5.2.17. Музейные ценности и музейные коллекции государственной части Музейного фонда, включенные в государственный каталог, учитываются на забалансовом счете 01 «Имущество, полученное в пользование» по цене, указанной в документации на предмет, а при ее отсутствии – в условной оценке: один объект, 1 руб.

Аналитический учет предметов на забалансовом счете ведется в разрезе реестровых записей книги поступления музейных предметов (основного фонда).

5.3 Материальные запасы

5.3.1. Учреждение учитывает в составе материальных запасов материальные объекты, указанные в пунктах 98–99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, а также производственный и хозяйственный инвентарь, перечень которого приведен в приложении 7.

5.3.2. По фактической стоимости каждой единицы списываются следующие материальные запасы:

- специальные инструменты и специальные приспособления;
- оборудование, требующее монтажа и предназначенное для установки;
- запчасти и другие материалы, предназначенные для изготовления других материальных запасов и основных средств;

Остальные материальные запасы списываются по средней фактической стоимости.

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

5.3.3. Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Маркировочные штампы хранятся у заместителя руководителя по административно-хозяйственной части. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

5.3.4 Нормы на расходы горюче-смазочных материалов (ГСМ) утверждаются приказом руководителя учреждения.

Ежегодно приказом руководителя утверждаются период применения зимней надбавки к нормам расхода ГСМ и ее величина.

ГСМ списывается на расходы по фактическому расходу на основании путевых листов, но не выше норм, установленных приказом руководителя. *Приложение №17*

5.3.5 Выдача в эксплуатацию на нужды учреждения канцелярских принадлежностей, запасных частей и хозяйственных материалов оформляется Ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. С целью упорядочения расхода хозяйственных принадлежностей утверждены нормы расхода *Приложение №14*

5.3.6 Мягкий и хозяйственный инвентарь, посуда списываются по Акту о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143).

5.3.7 Не поименованные в пунктах 5.3.7–5.3.9 материальные запасы списываются по Акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

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

5.3.9 Учет на забалансовом счете 09 «Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных» ведется в условной оценке 1 руб. за 1

шт. Учету подлежат запасные части и другие комплектующие, которые могут быть использованы на других автомобилях (нетипизированные запчасти и комплектующие), такие как:

- автомобильные шины;
- колесные диски;
- аккумуляторы;
- наборы автоинструмента;
- аптечки;
- огнетушители;

Аналитический учет по счету ведется в разрезе автомобилей и материально ответственных лиц.

Поступление на счет 09 отражается:

- при установке (передаче материально ответственному лицу) соответствующих запчастей после списания со счета КБК Х.105.36.000 «Прочие материальные запасы – иное движимое имущество учреждения»;
- при безвозмездном поступлении автомобиля от государственных (муниципальных) учреждений с документальной передачей остатков забалансового счета 09.

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

5.3.10 Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества определяется исходя из следующих факторов:

- их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3.11 Учет материальных ценностей, принятых на хранение, ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» (приложение б). Раздельный учет обеспечивается в разрезе:

- имущества, которое учреждение решило списать и которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения, – на забалансовом счете 02.1;
- имущества, переданного учреждению на реставрацию, – на забалансовом счете 02.2;
- другого имущества, принятого на ответственное хранение, – на забалансовом счете 02.3.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.3.12. Материальные запасы (сценические костюмы, декорации) изготавливаются для нужд учреждения и принимаются к учету по фактической стоимости на основании Требования-накладной (ф. 0504204).

5.3.13. Ветошь, полученная от списания мягкого инвентаря, принимается к учету на основании Требования-накладной (ф. 0504204) по справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

5.4 Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

5.4.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

Основание: пункты 52–60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5.4.2. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками (другими подтверждающими документами) Росстата;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- справками (другими подтверждающими документами) оценщиков;
- информацией, размещенной в СМИ, и т. д.

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость признается в условной оценке: 1 объект, 1 рубль

5.5 Расчеты с подотчетными лицами

5.5.1 Установить предельный срок использования выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отчетности по ним:

- в течении 10 календарных дней с момента получения.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

5.5.2 Порядок выдачи наличных денежных средств под отчет, оформление отчетов и возмещение расходов, связанных с командировкой производится согласно *Приложение №10*

5.5.3 Учреждение выдает денежные средства под отчет штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного приказа

руководителя учреждения. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

5.5.4 На основании соответствующих распорядительных документов (приказов руководителя) определяется список должностных лиц, пользующихся правом на приобретение проездных билетов с указанием в должностных инструкциях пункта о разъездном характере их работ. *Приложение №11*

5.5.5 В связи с производственной необходимостью утвержден перечень должностных лиц, пользующихся услугами связи в соответствии с приказами председателя Комитета. *Приложение №12*

5.6 Бланки строгой отчетности

5.6.1 Учет движения бланков строгой отчетности производится на забалансовом счете 03. К бланкам строгой отчетности относят: билеты, бланки трудовых книжек, путевые листы, доверенности, талоны на бензин, номерные квитанции.

5.6.2 Бланки строгой отчетности учитываются условной оценке 1 рубль за 1 бланк

Учет и хранение бланков строгой отчетности осуществлять назначенным материально-ответственным лицам.

Руководитель подведомственного учреждения заключает с работником, которому поручают получение, хранение и выдачу бланков, договор материальной ответственности в соответствии с Законодательством РФ.

5.6.3. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (БСО):

- билеты;
- квитанции;

5.6.4 Перечень должностей сотрудников, ответственных за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности, приведен *в Приложении 13*

5.6.5 Бланки строгой отчетности ответственный сотрудник принимает в присутствии комиссии учреждения по поступлению, перемещению и выбытию БСО. Комиссия проверяет соответствие фактического количества, серий и номеров и целостность бланков данным из сопроводительных документов (счет, счет-фактура, накладная) и составляет акт приемки бланков строгой отчетности в двух экземплярах. Один передается ответственному сотруднику, второй – в МКУ «ЦОМУКМО г.Новотроицка».

5.6.6 Учреждение оформляет прием, выдачу, хранение и уничтожение билетов, квитанций в соответствии с Методическими указаниями о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и

учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, доведенными письмом Минкультуры России от 15.07.2009 № 29-01-39/04.

5.6.7 Билеты, абонементы проштамповывают ответственные сотрудники и передают на реализацию в кассу учреждения по Требованию-накладной (ф. 0504204), которая является основанием для списания бланков и принятия к учету.

5.6.8 Ответственный сотрудник отчитываются о проданных билетах в отчете о реализации БСО с приложением корешков бланков. На основании отчета бланки строгой отчетности списываются с забалансового счета 03.

5.6.9 После окончания срока хранения нереализованные бланки уничтожаются, о чем комиссия по поступлению и выбытию БСО оформляет Акт о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), на основании которого бланки и списываются с забалансового счета 03.

5.7 Дебиторская и кредиторская задолженность

5.7.1 Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании приказа руководителя.

Решение о списании принимается на основании данных комиссии по поступлению и выбытию активов.

На забалансовом счете указанная задолженность учитывается:

- в течение срока возможного возобновления процедуры взыскания согласно законодательству РФ (в т. ч. изменения имущественного положения должника);
- погашения задолженности контрагентом: когда он внесет деньги или погасит долг другим способом, не противоречащим законодательству РФ. В этом случае задолженность восстанавливается на балансовом учете.

5.7.2 При возобновлении процедуры взыскания задолженности дебиторов или поступлении средств в погашение задолженности неплатежеспособных дебиторов на дату возобновления взыскания или на дату зачисления на счета (лицевые счета) учреждений указанных поступлений осуществляется списание такой задолженности с забалансового учета с одновременным отражением на соответствующих балансовых счетах учета расчетов по поступлениям.

5.7.3 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов о признании задолженности безнадежной к взысканию в случае наличия документов, подтверждающих прекращение обязательства смертью (ликвидацией) дебитора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении срока

возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно законодательству Российской Федерации.

5.7.4 При отсутствии оснований для возобновления процедуры взыскания задолженности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, списанная с балансового учета учреждения задолженность, признанная безнадежной к взысканию, к забалансовому учету не принимается.

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

5.7.5. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается с балансового учета на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ. (п.200 Гражданского кодекса)
Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

5.7.6 Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения на основании акта:

- по истечении пяти лет отражения задолженности на забалансовом учете;
- по завершении срока возможного возобновления процедуры взыскания задолженности согласно действующему законодательству;
- при наличии документов, подтверждающих прекращение обязательства в связи со смертью (ликвидацией) контрагента.

Кредиторская задолженность списывается с баланса отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8 Финансовый результат

5.8.1 Доходы от предоставления права пользования активом (арендная плата) признаются доходами текущего финансового года с одновременным уменьшением предстоящих доходов равномерно (ежемесячно) на протяжении срока пользования объектом учета аренды.

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

Для определения вида аренды заполняется суждение бухгалтера. *Приложение 15*

5.8.2 Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности:

- на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;
- пользование услугами сотовой связи – по лимиту утвержденному приказом учредителя.
- на коммунальные расходы- в соответствии с установленными тарифами поставщиками услуг и объемами потребления по фактическому расходу;

5.8.3 Доходы текущего года начисляются:

- от оказания платных услуг, работ, в том числе от услуг проката костюмов, обуви, реквизита, бутафории – на дату подписания акта оказанных услуг, выполненных работ;
- от продажи билетов – ежемесячно в последний день месяца;
- от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день месяца;
- от сумм принудительного изъятия – на дату направления контрагенту требования об уплате пени, штрафа, неустойки;
- от возмещения ущерба – на дату обнаружения ущерба денежным средствам на основании ведомости расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092), на дату оценки ущерба – на основании акта комиссии;
- от реализации имущества – на дату подписания акта приема-передачи имущества;
- от пожертвований – на дату подписания договора о пожертвовании ;

5.8.4 В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Порядок расчета резерва приведен в [Приложении 9](#);

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

5.9 Санкционирование расходов

5.9.1 Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств.

5.10 События после отчетной даты

5.10.1 Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в [Приложении 18](#).

7 Инвентаризация имущества и обязательств

7.1 Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) осуществляет постоянно действующая

инвентаризационная комиссия. Порядок, количество инвентаризаций, даты их проведения, состав действующих комиссий, созданных для проведения инвентаризаций их обязанности определяется в соответствии с *Приложением №8*

7.2 В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.
статья 11 Закона о бухучете, раздел VIII Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

7.3 На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен перечень мероприятий, перечень награжденных лиц.

7.4 При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется договор в свободной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;
- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.
- делает в договоре запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;
- при необходимости указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

8 Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

8.1 Внутренний финансовый контроль и аудит осуществляется на основании Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Учреждении, утвержденного приказом комитета по культуре от 26.12.2016г. № 46/1

Внутренний финансовый контроль и аудит в учреждении осуществляется в режиме «последующего контроля» уполномоченным лицом: бухгалтером - ревизором.

Постоянный текущий контроль и самоконтроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

- руководитель учреждения, его заместители;
- главный бухгалтер, сотрудники бухгалтерии;
- иные должностные лица учреждения в соответствии со своими обязанностями. *Приложение №16*

9 Доходы

9.1 Учет доходов осуществляется в соответствии с СГС «Доходы» в разрезе доходов от обменных и необменных операций. В отношении доходов, полученных от продажи нефинансовых активов, в связи с изменением стоимости активов и обязательств, курсов валют и прочих аналогичных доходов стандарт «Доходы не применяются. Критерии и особенности признания и оценки тех или иных видов доходов определяются в соответствии с *Приложением №19*

9.2. Сумма признанного дохода, по которому выявлена сомнительная задолженность, корректируется с формированием резерва по сомнительной задолженности. При этом учет сомнительной задолженности осуществляется на забалансовых счетах утвержденного учреждением рабочего плана счетов.

9.3. Субсидии на выполнение госзадания признаются в бухгалтерском учете в качестве доходов будущих периодов на дату возникновения права на их получение (независимо от того, когда заключено соглашение). Далее доходы будущих периодов от субсидий отражаются в бухгалтерском учете в составе доходов текущего отчетного периода по мере исполнения государственного (муниципального) задания.

9.4 Информация о доходах подлежит раскрытию в бухгалтерской (финансовой) отчетности, если иное не установлено другими федеральными стандартами и инструкциями по бухгалтерскому учету и составлению бухгалтерской отчетности. (п.55 СГС «Доходы»)

10. Бухгалтерская (финансовая отчетность)

10.1 МКУ «ЦОМУК МО г.Новотрицк» составляют Бюджетную отчетность Учреждения в соответствии с договором о бюджетном учете в строгом соответствии с Бюджетным Кодексом РФ, принципами бюджетного учета и бюджетной отчетности, инструкциями по бюджетному учету и бюджетной отчетности в порядке и в сроки, предусмотренные нормативными документами Министерства финансов РФ.

11. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

11.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения

(далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

11.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения.

11.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

11.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

11.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе бюджетная смета учреждения, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых счетов учреждения;
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;
- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;

- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

11.6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

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

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.