

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ Г. БЕЛОГОРСК»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ «СОЮЗ»»

ПРИКАЗ

От 31.12 2015г.

№ 85

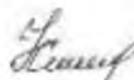
«Об утверждении дополнений и изменений к учетной политике для целей бухгалтерского и налогового учета»

В соответствии с исполнением Федерального закона от 06 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Бюджетным кодексом, Налоговым кодексом, Инструкцией по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказом Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н (далее – Инструкция №157н), а также Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений, утвержденной Приказом Минфина РФ от 23.12.2010г № 183н (далее – Инструкция №183н), приказа Министерства Финансов Российской Федерации от 15 декабря 2010 года № 174н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (с учетом изменений), согласно пункту 2 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации 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»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить дополнения и изменения к учетной политике для целей бухгалтерского учета на 2016 и последующие годы.
2. Утвердить дополнения и изменения к учетной политике для целей налогового учета на 2016 и последующие годы.
3. Считать учетной политикой учреждения, ранее изданные главным распорядителем, МКУ «Управлением культуры Администрации г. Белогорск», приказы для подведомственных учреждений по учетной политике и ее изменениям.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МКУ «Управления культуры Администрации г. Белогорск» Третьякову Ирину Александровну.

Директор МАУ «СКО «Союз»»



Г.И. Коваленко

## Учетная политика для целей бухгалтерского учета на 2016 год

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, 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 23 декабря 2010 г. № 183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 183н), от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 15 декабря 2010 г. № 173н «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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 173н), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета, согласно пункту 2 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

### 1. Общие положения

1.1 Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.  
Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется централизованной бухгалтерией МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск», возглавляемой главным бухгалтером, на основании договора на бухгалтерское обслуживание и договоров ГПХ с физическими лицами на осуществление отдельных операций, не являющихся должностными обязанностями

сотрудников бухгалтерии. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности должностными инструкциями. Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю МКУ «Управление культуры Администрации г. Белогорск» (учреждению, которому переданы полномочия Учредителя) и несет ответственность за формирование учетной политики подведомственного учреждения, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской и налоговой отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера, сотрудников бухгалтерии по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения. Основание: пункт 8 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

1.5. В учреждении утвержден состав постоянно действующих комиссий; состав утверждается приказом руководителя:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 4);
- инвентаризационной комиссии (приложение 7);
- комиссии по начислению пособий по социальному страхованию (утверждается ежегодно приказом руководителя);
- комиссии для проведения инвентаризации кассы (приложение 10).

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 14.

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

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

Продолжительность срока выдачи указанных выплат составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

Основание: указания Банка России от 11 марта 2014 г. № 3210-У.

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

Существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валюты баланса.

События после отчетной даты отражаются в бухучете заключительными операциями отчетного года.

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

## 2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 1), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н., пункт 2 Приказа Министерства финансов Российской Федерации от 29 августа 2014 г. № 89н «О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основание: пункт 332 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2.2. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

- 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);
- 3 – средства во временном распоряжении;
- 4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;
- 5 – субсидии на иные цели;
- 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложений.

- в разрядах 1–18 указываются нули по операциям выбытий средств и объектов учета по КФО 2 и КФО 4, и код целевой субсидии по операциям поступлений и выбытий средств и объектов учета по КФО 5.

- в разрядах 24–26 указываются аналитические коды поступлений (по доходам) в структуре, утвержденной Планом финансово-хозяйственной деятельности, и нули по операциям выбытий объектов учета, также в разрядах 24–26 указывается соответствующий код КОСГУ (в соответствии с разделом V указаний, утвержденных приказом Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н).

Установить для корреспонденций отражающих муниципальную работу в муниципальном задании на год:

КПС 000000000000000001

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

## 3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования деятельности, об операциях, их изменяющих,

и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразно с существенностью.

Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов.

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

3.1.2. Бухучет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и поступившие по результатам внутреннего контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета.

## **3.2. Основные средства**

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств. Основание: пункты 23, 38, 39, 47 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.2. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 3000 руб., присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из тринадцати знаков. 1-й разряд – код вида деятельности; 2–4-й разряды – код объекта учета синтетического счета в Плане счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н); 5–6-й разряды – код группы и вида синтетического счета Плана счетов бухгалтерского учета (приложение 1 к приказу Минфина России от 23 декабря 2010 г. № 183н); 7–8-й разряды – номер амортизационной группы. 9–13-й разряды – порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

Основные средства, приобретенные до 01.01.2012г., имеют порядковые номера, установленные ранее.

3.2.3. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект краской или водостойким маркером. 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. Перечень объектов основных средств, не подлежащих маркировке, указан в Приложении 2

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных фондов ОК 013-94, утвержденного постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы конторского и хозяйственного пользования, непосредственно используемые в производственном процессе. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 3.

3.2.6. Начисление амортизации основных средств в бухгалтерском учете производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования основного средства.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 4) исходя из следующих факторов:

- информации, содержащейся в законодательстве РФ;
- рекомендаций, содержащихся в документах производителя, – при отсутствии соответствующих норм в законодательстве РФ. Если такая информация отсутствует, срок определяется на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом ожидаемого срока использования и физического износа объекта, а также с учетом гарантийного срока использования;
- сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации – для безвозмездно полученных объектов.

По объектам, включенным в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, указанному в постановлении

Правительства РФ от 1 января 2002 г. № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

По объектам, включенным в десятую амортизационную группу, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм, утвержденных постановлением Совета Министров СССР от 22 октября 1990 г. № 1072.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.8. Переоценка основных средств производится в сроки и в порядке, устанавливаемые Правительством РФ.

Основание: пункт 28 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.2.9. Имущество, приобретенное за счет средств целевых субсидий, средств субсидии на выполнение муниципального задания, скомплектованные из материалов, оплаченных за счет вышеуказанных источников, переданных из казны города, относятся к категории особо ценного имущества (ОЦИ). Безвозмездно полученное имущество может относиться к ОЦИ на основании приказа руководителя учреждения, приказа Главного распорядителя бюджетных средств.

3.2.10. Основные средства стоимостью до 3000 руб. включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на одноименном забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

Основание: пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.3. Непроизведенные активы**

3.3.1. Земельные участки, закрепленные за учреждением на праве постоянного (бессрочного) пользования (в т.ч. расположенные под объектами недвижимости), учитываются на соответствующем аналитическом счете счета 0.103.11.000 «Земля – недвижимое имущество учреждения». Основание для постановки на учет – свидетельство, подтверждающее право пользования земельным участком. Учет ведется по кадастровой стоимости.

Основание: пункты 71, 78 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.4. Материальные запасы**

3.4.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости. Оценка материальных запасов в бухгалтерском учете осуществляется по фактической стоимости каждой единицы. Единицей учета материальных запасов является номенклатурный номер.

Основание: пункты 99, 100, 101 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.4.2. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.  
Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

- их текущей оценочной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов, приведение их в состояние, пригодное для использования.

### 3.5. Затраты (расходы) учреждения

3.5.1 Для формирования в денежном выражении информации о затратах на выполнение услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применять следующие группы счетов:

4 109.60.000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

4.401.10.000 «Доходы текущего финансового года»

4.401.20.000 «Расходы текущего финансового года»

Для ведения бухгалтерского учета затрат на выполнение муниципальных услуг применять счета аналитического учета в соответствии с объектом учета и содержанием хозяйственной операции:

010960211 "Затраты на заработную плату в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960212 "Затраты на прочие выплаты в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960213 "Затраты на начисления на выплаты по оплате труда в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960221 "Затраты на услуги связи в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960222 "Затраты на транспортные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960223 "Затраты на коммунальные услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960224 "Затраты на арендную плату за пользование имуществом в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960225 "Затраты на работы, услуги по содержанию имущества в себестоимости готовой продукции, работ, услуг",

010960226 "Затраты на прочие работы, услуги в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960271 "Амортизация основных средств и нематериальных активов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

010960272 "Расходование материальных запасов в себестоимости готовой продукции, работ, услуг";

На счет 4.109.60.000 относить расходы, непосредственно участвующие в формировании стоимости услуги : затраты на оплату труда ( в т.ч. по договорам ГПХ физическим лицам) с начислениями на выплаты по оплате труда персонала, участвующего в процессе оказания услуг; затраты на материально-техническое обеспечение процесса предоставления услуги

На счет 4.401.20.000 относить расходы сумм финансового обеспечения муниципального задания по содержанию имущества.

Списание затрат на оказание названных услуг автономного или бюджетного учреждения в рамках выполнения муниципального задания следует отражать проводкой последним днем отчетного года Справкой (ф. 0504833):

Дебет счета 4 401 10 180 "Прочие доходы"

Кредит счета 4 109 61 2XX "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг".

3.5.2. В учреждении создается резерв на предстоящую оплату отпусков, который отражается на счете 0.401.60.000. Резервы по другим расходам не создаются.

Установить следующий Порядок формирования резервов отпусков:

дата признания в учете

- по резервам отпусков – дата формирования Ж/О №6 за текущий месяц

методы оценки обязательств

- по резервам отпусков – по расчетным данным среднего количества отпусков в каждом учреждении по данным предоставленных дней отпуска за предыдущий финансовый год (информация предоставляется бухгалтером-расчетчиком и прилагается к Ж/О №6 за январь месяц). Операции отражаются следующими бухгалтерскими проводками:

Отражено создание резерва Д4 109.61 211,213 К4 401 60 211,213 ( Сумма начисленной заработной платы и отчислений в фонды/29,3 x среднее количество дней отпуска по учреждению

Списаны за счет резерва произведенные расходы Д 4 401 60 211,213 К 4 401.20.211,213.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:  
– суммы отпускных (компенсаций за неиспользованный отпуск) за фактически отработанное время каждого сотрудника учреждения, рассчитанных на дату определения резерва;  
– суммы обязательных страховых взносов во внебюджетные фонды,

соответствующие размеру отпускных, рассчитанных на дату определения резерва.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

### **3.6. Расчеты с подотчетными лицами**

3.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании заявки подотчетного лица, согласованной с руководителем. К заявке на проведение мероприятий прилагаются сметы, утвержденные руководителем и согласованные с главным распорядителем. В случае согласования в сметах разных источников финансирования, смета прилагается к заявке на финансирование за счет средств субсидий. Форма заявки на выдачу подотчета и возмещение подотчета указана в Приложении 5

Выдача денежных средств под отчет производится путем:

- выдачи из кассы. При этом выплаты подотчетных сумм сотрудникам производятся в течение трех рабочих дней, включая день получения денег в банке;
- перечисления на зарплатную карту материально ответственного лица.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан визой главного бухгалтера или его заместителя.

3.6.2. Выдача средств на хозяйственные расходы производится штатным работникам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета.

Перечень должностей, с которыми необходимо заключение договора о материальной ответственности указан в Приложении 14. Руководитель учреждения вправе издать приказ о назначении сотрудника, должность которого не указана в Приложении 14, материально-ответственным лицом.

3.6.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы, проведение мероприятий, изготовление и реставрацию костюмов, приобретение основных средств и материалов, оплата за прочие услуги устанавливается в размере не более 100 000 (Сто тысяч) руб. В случае отсутствия денежных средств у учреждения на командировочные расходы, на проведение иных хозяйственных операций, использовать средства подотчетного лица, а при наличии средств – вернуть их подотчетному лицу на основании Заявки по форме, утвержденной Приложением 5.

В случае недостатка на лицевом счете учреждения средств по одному из КВФО (2 или 4) возможно использование средств по имеющемуся КВФО (в пределах общего остатка), с учетом последующего восстановления используемых средств.

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

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

На основании приказа руководителя срок по отдельной взятой подотчетной сумме может быть увеличен с указанием причины увеличения срока. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.6.5. Командировочные расходы осуществлять в размере и на условиях, определенных в Положении о служебных командировках, которое является самостоятельным локальным нормативным актом учреждения.

3.6.6. По возвращении из командировки сотрудник обязан представить авансовый отчет об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

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

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

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

### **3.7. Расчеты с дебиторами и кредиторами**

3.7.1. Аналитический учет расчетов с поставщиками (подрядчиками) ведется в разрезе кредиторов.

Дебиторскую и кредиторскую задолженность, по которой срок исковой давности истек, списывать на финансовый результат по истечении 3 лет на основании данных проведенной инвентаризации.

Списанную с балансового учета задолженность отражать на забалансовых счетах 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов», 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами» в течение пяти лет с момента списания с балансового учета.

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения;

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

Основание: пункты 339, 371 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры – в программе «ИНТЭП-заработная плата», и в разрезе «Сотрудники по ведомости», «Договора ГПХ» в программе 1С-Бухгалтерия.

### 3.8. Финансовый результат

3.8.1. 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;
- за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказа руководителя учреждения, согласованного с *учредителем*;

### 3.9. Санкционирование расходов

3.9.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 6.

## 4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризацию проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия.

Инвентаризация расчетов производится:  
– с подотчетными лицами – один раз в три месяца;  
– с организациями и учреждениями – один раз в год.

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведены в приложении 8. 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. 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.

4.1.2. Состав комиссии для проведения ревизии кассы приведен в приложении 10.

## 5. Основные принципы и элементы организации бухгалтерского учета, технология обработки учетной информации :

5.1. Бухгалтерский учет ведется автоматизировано в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 183н по рабочему Плану счетов (*Приложение 1*) с указанием КВФО – кода вида финансового обеспечения. Бухгалтерский учет ведется в валюте Российской Федерации – в рублях.

Основание: Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.2. Обработка учетной информации ведется с применением программного продукта «1С: Бухгалтерия 8», «Интэп – заработная плата».

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи

бухгалтерия осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с органом казначейства МКУ «Финансовое Управление Администрации г. Белогорска»;
- передача бухгалтерской отчетности в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- 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 Пенсионного фонда РФ;
- поступление документов для оплаты (счет, счет –фактура, акт выполненных работ) по поставщикам услуг, с которыми заключен договор на использование системы Диадок (через Контур-Эстерн).

5.3. В соответствии с п. 11 Инструкции № 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

Журнал операций по счету «Касса» (Ж/о №1)

Журнал операций с безналичными денежными средствами (Ж/о №2)

Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (Ж/о №3)

Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (Ж/о №4)

Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам (Ж/о №5)

Журнал операций расчетов по оплате труда (Ж/о №6)

Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (Ж/о №7)

Журнал по прочим операциям (Ж/о №8)

Журнал по санкционированию (Ж/о №9)

Записи в журналы операций осуществляются по мере совершения операций, но не позднее трех дней после получения документа.

Корреспонденция счетов в журнале операций записывается в зависимости от характера операций по дебету одного счета и кредиту другого счета.

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

По истечении месяца данные оборотов по счетам из журналов операций записываются в Главную книгу.

По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. При незначительном количестве документов брошюровка производится за несколько месяцев в одну папку (дело).

В ЖО № 1 в количестве листов приложений указывается количество «Отчетов кассира»

В ЖО № 2 в количестве листов приложений указывается количество «Выписок из лицевого счета получателя средств»

В ЖО № 3 в количестве листов приложений указывается количество Авансовых отчетов

В ЖО № 4 в количестве листов приложений указывается количество поступивших счетов-фактур, бухгалтерских справок по зачету авансовых платежей, согласно типовой справка, формируемой с применением автоматизированной программы 1С «Расчеты с контрагентами»

Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется 1 раз в месяц. Журнал операций формируется по каждому виду КВФО (2,4,5) и подшивается в такой же последовательности.

Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются:

- по датам совершения операций в хронологическом порядке (если первичный документ, подтверждающий расходы подотчетного лица, поступил с превышением сроков его сдачи, то бухгалтер имеет право его принять только с визой руководителя или главного распорядителя, приказом руководителя или главного распорядителя ,
- если первичный учетный документ поступил в централизованную бухгалтерию от поставщика работ, товаров и услуг позднее даты, указанной в первичном документе, то бухгалтер имеет право принять к учету данный документ в момент поступления, с отметкой на документе о дате его поступления в централизованную бухгалтерию.)
- акты выполненных работ по текущим ремонтам могут быть подшиты в периоде окончания работ и подписания данных актов.
- авансовые отчеты брошюруются по дате авансового отчета и нумеруются в соответствии с автоматической нумерацией в программе «1СБухгалтерия 8»

- считать хронологическим порядком бронжировки документов по Ж/О № 4  
– перечень контрагентов ( согласно типовой справке, формируемой с применением автоматизированной программы 1С «Расчеты с контрагентами»)

5.4. При проведении хозяйственных операций для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в *Приложении 9*.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов.

5.5. Установить сроки хранения документов:

- годовая отчетность – постоянно
- квартальная отчетность – 5 лет
- лицевые карточки сотрудников – 75 лет
- остальные документы – 5 лет

5.6. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в *Приложении 11*

5.7. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета в 18-м разряде (код вида деятельности) указывается:

2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

3 – средства во временном распоряжении;

4 – субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

5 – субсидии на иные цели;

6 – капитальные вложения.

В разрядах 24–26 указываются аналитические коды поступлений (по доходам) в структуре, утвержденной Планом финансово-хозяйственной деятельности, и нули по операциям выбытия объектов учета.

Основание: пункт 21 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.8. График документооборота приведен в *Приложении 12*.

5.9. Бухгалтерский учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

– первичные учетные документы по приложению 1 к приказу № 173н (кроме ф.0301010 «Расчетная ведомость», ф. 0310003 «Журнал регистрации приходных и расходных ордеров», ф. 0504401 «Расчетно-платежная ведомость», ф. 0504417 «Карточка-справка») составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– расчетная ведомость формируется автоматически при начислении заработной платы в программе «Интэп – заработная плата»;

– расчетно-платежная ведомость формируется автоматически при начислении заработной платы в программе «Интэп – заработная плата»;

– карточки-справки формируется автоматически при формировании бухгалтерских операций в программе «1С: Бухгалтерия 8»

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) составляется ежегодно, в последний рабочий день года автоматизировано, с применением программы «1С-Бухгалтерия»;
- 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. 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 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 заполняются ежегодно в последний день года автоматизировано, с применением программы «1С-Бухгалтерия»;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости в указанных п. 5.2 программных продуктах, если иное не установлено законодательством РФ.

5.10. При ведении бухгалтерского учета следует учитывать, что информация в денежном выражении о состоянии активов и обязательств, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов субъекта учета, должна быть полной, с учетом существенности. Ошибки, признанные существенными, подлежат обязательному исправлению.

При этом существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (и (или) более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов (приведенного в приложении 1).

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

5.12. Первичные и сводные учетные документы составлять на бумажных и машинных носителях информации (заверенными собственноручной подписью руководителя или главного бухгалтера), а также в форме электронных документов (заверенными посредством электронной подписи).

Основание: пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

5.13. График проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности, инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в *Приложении 13*.

Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.14. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям устанавливаются следующие:

- в течение 10 календарных дней с момента получения;
- в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

5.15 Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ. Для осуществления закупок товаров, работ и услуг руководителем учреждения назначается постоянно действующая единая комиссия из числа сотрудников учреждения

5.16 Применяется следующая методика бухгалтерского учета по видам доходов, финансовых и нефинансовых активов и обязательств, операций, приводящих к их изменению.

5.17. Бухгалтерский учет осуществляется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций

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

5.18. Лимит кассы устанавливается на основании Приказа руководителя, который является самостоятельным нормативным документом

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплаты заработной платы.

Выдача заработной платы производится на основании платежной ведомости, расходного кассового ордера

Продолжительность срока выдачи заработной платы составляет 5 (пять) рабочих дней (включая день получения наличных денег с банковского счета на указанные выплаты).

5.19. Производить начисление доходов:

- по субсидии на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год – началом этого финансового года

- субсидии на иные цели по факту получения субсидии по итогам отчетного месяца, на основании отчета руководителя учреждения, предоставляемого главному распорядителю, о результатах выполнения каждой из субсидии по формам, утвержденным «Соглашением на предоставление субсидии на очередной финансовый год».

Порядок принятия иных обязательств происходит по приказу руководителя.

Главный бухгалтер  
Централизованной  
бухгалтерии  
МКУ «Управление культуры  
Администрации г. Белогорск»

И.А. Третьякова

---