Приложение
приказу от 04.07.2012г. № 21-О

**Учетная политика для целей бухгалтерского учета**
(с изменениями и дополнениями)

**1. Организационный раздел.**

1.1. Бухгалтерский учет финансово-хозяйственной деятельности учреждения осуществляет Муниципальное казенное учреждение Артемовского городского округа «Централизованная бухгалтерия учреждений культуры» на основании договора о бухгалтерском обслуживании от 16.03.2009 № б/н.

1.2. Обработка первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение хозяйственных операций по соответствующим счетам рабочего плана счетов ведется с применением автоматизированной системы "1С: Бухгалтерия 8"; «АМБА».

Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием квалифицированной электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом (вручную и (или) с помощью компьютерной техники).

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

1.4. Применяется Рабочий план счетов (приложение 1), сформированный в соответствии с Единым планом счетов, а также:

– Планом счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений;

1.5. Применяется перечень используемых забалансовых счетов (приложение 2).

1.6. Бухгалтерский учет осуществляется раздельно по видам финансового обеспечения:

– 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

– 3 - средства во временном распоряжении;

– 4 - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

– 5 - субсидии на иные цели;

1.7. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России от 30.03.2015 N 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 академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н), а так же формы не предусмотренные типовыми формами

– табель учета использования рабочего времени;

– заявление на получение денежных средств в подотчет;

– ведомость выдачи призов и подарков участникам культурно-массового мероприятия

( приложение 3).

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833).

1.8. Право первой подписи по всем направлениям деятельности учреждения имеет:

– директор.

Право второй подписи по всем направлениям деятельности учреждения имеют:

– бухгалтер, главный бухгалтер МКУ АГО «ЦБ УК».

В случае отсутствия директора право подписи возлагается на других работников по согласованию с учредителем учреждения. В случае отсутствия других лиц, поименованных в п.1.8 настоящей Учетной политики, право подписи возлагается на других работников приказами директора учреждения.

Денежные и расчетные первичные документы к бухгалтерскому учету без подписи директора и главного бухгалтера учреждения не принимаются.

1.9. В соответствии с п. 11 Инструкции N 157н данные проверенных и принятых к учету первичных (сводных) учетных документов отражаются в следующих регистрах бухгалтерского учета:

– журнал операций по счету "Касса";

– журнал операций с безналичными денежными средствами;

– журнал операций расчетов с подотчетными лицами;

– журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;

– журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;

– журнал операций расчетов по оплате труда;

– журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;

– журнал по прочим операциям;

– журнал по санкционированию;

– главная книга.

1.10. На бумажных носителях регистры бухгалтерского учета формируются 1 раз в месяц.

В условиях комплексной автоматизации бухгалтерского учета исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения данные синтетического и аналитического учета формируются в базах данных программы «1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения» и ежемесячно выводятся на бумажные носители - выходные формы документов (журналы операций, ведомости, отчет и т.п.). Инвентарная карточка учета основных средств оформляется и выводится на бумажный носитель при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.), при выбытии и по требованию контролирующих органов.

1.11. Сроки хранения документов установлены в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения":

– годовая отчетность - постоянно;

– квартальная отчетность - не менее 5 лет;

– документы по начислению заработной платы - не менее 75 лет;

– остальные документы - не менее 5 лет.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

1.12. Перечень лиц, имеющих право на получение наличных денежных средств под отчет, утверждается приказом руководителя Учреждения. Денежные средства под отчет выдаются указанным в нем сотрудникам учреждения, не имеющим задолженности по ранее выданным суммам.

1.13. Срок для сдачи подотчетными лицами авансовых отчетов об израсходованных суммах, равен трем дням со дня:

– прибытия командированного сотрудника;

– приобретения материальных ценностей.

1.14. Расчеты с подотчетными лицами осуществляются через кассу, а также с использованием банковских (зарплатных) карт. Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет на хозяйственные расходы, не может превышать 50 000 руб. при каждой выдаче.

1.15. Наличные денежные расчеты осуществляются с населением, юридическими и физическими лицами с применением:

– контрольно-кассовой техники;

– бланков строгой отчетности.

1.16. Командировочные расходы осуществляются в размере и на условиях, определенных в Постановлении Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки".

1.17. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности инвентаризация проводится:

– библиотечного фонда - раз в три года;

– остального имущества, денежных средств в кассе, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения – перед составлением годовой отчетности.

Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации (приложение 6).

Оценка соответствия объектов имущества понятию «Актив» осуществляется в течение года – по мере необходимости.

1.18. В обязательном порядке инвентаризация проводится в случаях:

– при смене материально ответственных лиц;

– при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;

– в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

– при реорганизации или ликвидации учреждения.

1.19. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о комиссии (приложение 7).

1.20. Утвердить график документооборота с указанием сроков получения, оформления, визирования и списания документов, а также ответственности должностных лиц учреждения (приложение 4).

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете датой поступления документа в учреждение;

2) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

3) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа).

Дата поступления документа в МКУ АГО «ЦБ УК» фиксируется специалистами бухгалтерии путем проставления даты и подписи на документе.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни. Контроль первичных документов, поступивших в МКУ АГО «ЦБ УК» осуществляют специалисты бухгалтерии.

События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с приложением 8.

1.21.В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 06.11.2011 №402-ФЗ внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется согласно Положению (приложение 5).

1.22. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

– признания ошибки;

– ведения учета в разрезе аналитических счетов;

– отражения информации о событиях после отчетной даты;

– отражения прочей информации в отчетности (пояснительной записке).

Существенность ошибки (ошибок) определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае главным бухгалтером по согласованию с руководителем на основании письменного обоснования такого решения.

**2. Методика бухгалтерского учета.**

2.1. 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 (п. 3 Инструкции N 157н).

2.2. Срок полезного использования на объекты основных средств устанавливается в соответствии с п. 44 Инструкции N 157н:

– по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 N 1 "О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы" (далее - Постановление N 1), в амортизационные группы 1 - 9, срок полезного использования определять по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп;

– по объектам основных средств, включенным согласно Постановлению N 1 в 10-ю амортизационную группу, - исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 22.10.1990 N 1072;

– по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении N 1, - исходя из рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию основного средства;

– по объектам, по которым отсутствует информация о сроках полезного использования в Постановлении N 1, а также в документах производителя, -

на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов, принятого с учетом:

а) ожидаемого срока использования этого объекта в соответствии с ожидаемой производительностью или мощностью;

б) гарантийного срока использования объекта;

в) сроков фактической эксплуатации и ранее начисленной суммы амортизации - для объектов, безвозмездно полученных от учреждений, государственных (муниципальных) организаций;

– по приобретенным объектам основных средств, бывшим в употреблении, срок полезного использования устанавливается с учетом срока эксплуатации объекта предыдущим собственником.

2.3. Срок полезного использования нематериального актива устанавливается исходя из (п. 60 Инструкции N 157н):

– срока действия прав учреждения на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации и периода контроля над активом;

– срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству РФ;

– ожидаемого срока использования актива, в течение которого учреждение предполагает использовать актив в деятельности, направленной на достижение целей создания учреждения.

По нематериальным активам, по которым невозможно надежно установить срок полезного использования, в целях определения амортизационных отчислений срок полезного использования необходимо устанавливать из расчета 10 лет.

2.4. Каждому инвентарному объекту, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно и объектов библиотечного фонда независимо от их стоимости, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Инвентарный номер состоит из 12 знаков и представляет собой порядковый номер основного средства в рамках учреждения, перед порядковым номером проставляются нули и буквы ВА.

Присвоенный инвентарный номер не наносится на следующие объекты:

– музыкальные инструменты;

– сценическо-постановочные средства

– сценические костюмы

Инвентарный номер, присвоенный этим объектам, отражается в соответствующих регистрах бухгалтерского учета.

2.5. Основные средства отражаются в бухгалтерском учете по соответствующим аналитическим кодам вида синтетического счета объекта учета согласно требованиям к группировке объектов основных средств, предусмотренным Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ), утвержденным Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2018-ст. В составе основных средств не учитываются тряпки для пола, посуда и прочие аналогичные текстильные изделия.

2.6. При поступлении объектов нефинансовых активов, полученных в рамках необменных операций, в том числе в порядке:

– дарения (безвозмездного получения);

– получения объектов по распоряжению собственника без указания стоимостных оценок;

– при выявлении объектов, созданных в рамках ремонтных работ;

– при выявлении в ходе инвентаризации неучтенных объектов, по которым утрачены приходные документы,

справедливая стоимость объектов имущества определяется комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен (если не указана стоимость в сопроводительных документах).

В случаях, когда достоверно оценить справедливую стоимость объекта учета методом рыночных цен затруднительно, применяется метод амортизированной стоимости замещения.

Справедливая стоимость нефинансовых активов может определяться следующим образом:

1) для объектов недвижимости, подлежащих государственной регистрации, – на основании оценки, произведенной в соответствии с положениями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) для иных объектов (ранее не эксплуатировавшихся) – на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей;

3) для иных объектов (бывших в эксплуатации) – на основании данных о ценах на аналогичные материальные ценности, полученных в письменной форме от организаций-изготовителей, с применением поправочных коэффициентов в зависимости от состояния оцениваемого объекта.

2.7. Начисление амортизации объектов основных средств для бухгалтерского учета производится линейным способом в соответствии с п. п. 84 - 87 Инструкции N 157н.

2.8. Ввод в эксплуатацию объектов основных средств стоимостью до 10 000 руб. включительно отражается в учете на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Учет объектов на забалансовом счете 21 ведется по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта.

2.9. Учет бланков строгой отчетности (билеты, абонементы) осуществляется на забалансовом счете 03 "Бланки строгой отчетности" с учетом Методических указаний о порядке применения, учета, хранения и уничтожения бланков строгой отчетности организациями и учреждениями, находящимися в ведении Минкультуры России, направленных Письмом Минкультуры России от 15.07.2009 N 29-01-39/04.

2.10. За единицу бухгалтерского учета материальных запасов в соответствии с п. 101 Инструкции N 157н принимается однородная группа.

2.11. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости;

2.12. Списание канцелярских и хозяйственных товаров производится на основании Ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210).

2.13. Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществляется по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных Распоряжением Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-Р.

2.14. В учреждении формируются следующие виды резервов:

– на оплату отпусков за фактически отработанное время или компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи на обязательное социальное страхование.

Величина резерва является оценочным значением. Период, на который создается резерв, может быть ограничен только сроком исполнения обязательства, в отношении которого создан резерв. Начисление резерва на предстоящую оплату отпусков производится один раз в год. Корректировка резерва осуществляется в случае: полного использования начисленного резерва; принятия решения о реорганизации или ликвидации учреждения.

Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в приложении 9.

2.15. Учет операций по формированию себестоимости оказываемых услуг осуществляется на счете 0 109 00 000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг». Данный счет применяется для формирования себестоимости в рамках всех видов деятельности, осуществляемых учреждением.

К прямым затратам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием конкретного вида услуг:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда персонала, непосредственно оказывающего услугу;

– затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

– иные затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги.

К накладным затратам относятся затраты, непосредственно связанные с оказанием услуг, если они не могут быть соотнесены с конкретным видом услуг:

– затраты на коммунальные услуги;

– затраты на приобретение услуг связи;

– затраты на приобретение транспортных услуг;

– амортизационные отчисления;

– затраты на содержание имущества.

К общехозяйственным затратам относятся:

– затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (административно-управленческого, административно-хозяйственного или иного персонала);

– затраты на юридические, справочные консультационные услуги;

– прочие затраты на общехозяйственные нужды.

К нераспределяемым затратам относятся затраты на капитальный ремонт недвижимого имущества и расходы за счет субсидий на иные цели.

При оказании одного (единственного) вида услуг все затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги, относятся к прямым затратам.

При оказании нескольких видов муниципальных услуг распределение накладных и общехозяйственных расходов на себестоимость услуг производится пропорционально прямым затратам по оплате труда, по приносящей доход деятельности пропорционально выручке от оказания услуг, в части не распределяемых затрат – на увеличение расходов текущего финансового года.

2.16. С даты перехода на федеральный стандарт для госсектора «Основные средства» затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в стоимость объекта, при условии что стоимость заменяемых частей существенна. Существенной признается стоимость свыше 50% от стоимости основного средства. Одновременно его стоимость уменьшается на стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей, которая относится на текущие расходы.

К таким объектам относится группа «Машины и оборудование».