Муниципальное бюджетное учреждение культуры
Артёмовского городского округа
городской центр досуга «Горняк»

ПРИКАЗ

30.12.2016 № 57 – О

г. Артёмовский

о внесении изменений в учетную политику

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику МБУК ГЦД «Горняк», утвержденную Приказом от 04.07.2012 № 21-О.
   1.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:
   «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 № 2018-ст. В составе основных средств не учитываются тряпки для пола, посуда и прочие аналогичные текстильные изделия».
   1.2. Дополнить раздел 2 пунктом 2.14 в следующей редакции:
   «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 отношение 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».
2. Изменения в учетной политике применять с 01.01.2017.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Городской центр досуга "Горняк" ИНН 6602009562 ОГРН 1046600051398 Е.М. Фофанова

Приложение
приказу от 04.07.2012г. № 21-О

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

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 16.03.2009г № 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».

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).

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;

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.

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:

- денежных средств в кассе - раз в квартал;
- библиотечного фонда - раз в три года;
- остального имущества, финансовых обязательств учреждения независимо от их местонахождения - перед составлением годовой отчетности.

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. Для проведения инвентаризации имущества, определения рыночной стоимости нефинансовых активов, установления сроков их полезного использования, а также списания таких

активов приказом руководителя Учреждения создается постоянно действующая комиссия по поступлению и выбытию активов.

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

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 3000 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. Объекты нефинансовых активов принимаются к учету в следующем порядке:

- приобретенные за плату - по первоначальной (фактической) стоимости;
- приобретенные по договору дарения - по рыночной стоимости;
- полученные по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, - по стоимости ценностей, переданных (подлежащих передаче) учреждением в целях исполнения обязательств по договору;
- полученные учреждением в безвозмездное или возмездное пользование - по стоимости, указанной собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях неуказания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке (один объект - один рубль);
- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, - по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету;
- являющиеся предметом лизинга (сублизинга) - по первоначальной (фактической) стоимости, определенной условиями договора (такой стоимостью признается сумма расходов лизингодателя на его приобретение, сооружение, доставку, изготовление и доведение до состояния, в котором оно пригодно для использования,
- полученные в виде пожертвования - по стоимости, указанной в сопроводительных документах. Если такие отсутствуют - по рыночной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- полученные в связи с прекращением (закреплением) имущественных прав (в том числе права оперативного управления (хозяйственного ведения)) - по балансовой стоимости с одновременным принятием к учету в случае наличия суммы начисленной амортизации;

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. Учет находящихся в эксплуатации учреждения объектов основных средств стоимостью до 3000 руб. включительно, за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества, осуществляется на забалансовом счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации".

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.