

**Выписка из учетной политики
МБУК «Городской дворец культуры»
для размещения на официальном сайте bus.gov.ru.**

Приложение
к приказу от 28.12.2018г. № 212

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика муниципального бюджетного учреждения культуры Туапсинского городского поселения «Городской дворец культуры» разработана в соответствии с:

- приказом 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);

- приказом Минфина России от 08.06.2018 № 132н «О порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (Инструкция № 174н);

- приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина России от 31 декабря 2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно Стандарт «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценение активов», Стандарт «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017г. № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»).

Используемые термины и сокращения

Наименование	Расшифровка
Учреждение	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Туапсинского городского поселения «Городской дворец

	культуры»
КБК	1–17 разряды номера счета в соответствии с Рабочим планом счетов

1. Общие положения

1.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в учреждении и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является директор МБУК «Городской дворец культуры».

Основание: часть 1 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской отчетности передано муниципальному казенному учреждению Туапсинского городского поселения «Централизованная бухгалтерия управления культуры администрации Туапсинского городского поселения Туапсинского района» (далее – централизованная бухгалтерия). Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер централизованной бухгалтерии. Бухгалтерская отчетность составляется и представляется централизованной бухгалтерией от имени учреждения, подписывается руководителем учреждения.

1.3. В учреждении действуют постоянные комиссии:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);

1.4. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в (приложении 3).

1.5. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения выписки из учетной политики, подписанной руководителем и главным бухгалтером централизованной бухгалтерии.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Технология обработки учетной информации

2.1. Обработка учетной информации ведется автоматизировано с применением программного продукта «1-С Бухгалтерия» и «Зарплата».

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

3. Правила документооборота

3.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя учреждения.

Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухучете устанавливаются в соответствии с приложением 14 к настоящей учетной политике.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:
– самостоятельно разработанные формы, которые приведены в приложении 10;

3.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 11.

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

3.8. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 9. Журналы операций подписываются главным бухгалтером централизованной бухгалтерии и бухгалтером, составившим журнал операций.

4. Рабочий План счетов

4.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 4), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Кроме основных забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в (приложении 4).

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

5.1. Бухгалтерский учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам методом начисления. К учету принимаются первичные учетные документы, составленные надлежащим образом и которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 12).

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

5.2. Основные средства

5.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, 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.

Перечень объектов, которые относятся к группе «Производственный и хозяйственный инвентарь», приведен в (приложении 5).

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 5).

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. Комиссия вправе выбрать метод амортизированной стоимости замещения, если он более достоверно определяет стоимость объекта.

Основание: пункты 52–60 СГС «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 определяется экспертным путем.

5. Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, оказание услуг

5.5.1. Учет расходов по формированию себестоимости ведется обобщенно по всем группам видов услуг (работ, готовой продукции):

а) в рамках выполнения государственного задания:

— на счете КБК 4.109.61.000;

–б) в рамках приносящей доход деятельности:

— на счете КБК 2.109.61.000;

5.6. Расчеты с подотчетными лицами

5.6.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. 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 указываться в служебной записке или приказе руководителя.

5.6.7. 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.

5.8. Расчеты по обязательствам

5.8.1. К счету КБК 1.303.05.000 «Расчеты по прочим платежам в бюджет» применяются дополнительные аналитические коды:

5.9. Дебиторская и кредиторская задолженность

5.9.1. Дебиторская задолженность списывается с учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию.

Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.10. Финансовый результат

5.10.1. Учреждение все расходы производит в соответствии с утвержденным планом финансово – хозяйственной деятельности.

5.10.5. В составе расходов будущих периодов на счете КБК 1.401.50.000 «Расходы будущих периодов» отражаются расходы по:

- страхованию имущества.

5.10.7. В учреждении создаются:

– резерв на предстоящую оплату отпусков. Который отражается на счете 0.401.60.000. Величина резерва на предстоящую оплату отпусков определяется ежемесячно по состоянию на 1-е число каждого месяца.

В резерв на предстоящую оплату отпусков включаются:

Порядок расчета резерва приведен в (приложении 13);

5.11. Санкционирование расходов

5.11.1. Принятие бюджетных (денежных) обязательств к учету осуществлять в пределах лимитов бюджетных обязательств в порядке, приведенном в (приложении 7).

5.12. События после отчетной даты

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в (приложении 14).

6. Инвентаризация имущества и обязательств

6.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводится раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризации проводит постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в (приложении 2).

Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в (приложении 8).

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведены в (приложении 12).
Основание: пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.1 Бухгалтерская отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

8.2. Бухгалтерская отчетность за отчетный год формируется с учетом событий после отчетной даты. Обстоятельства, послужившие причиной отражения в отчетности событий после отчетной даты, указываются в текстовой части пояснительной записки (ф. 0503160).
Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

8.3. Бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе «Web-Консолидация». Бумажная копия комплекта отчетности хранится у главного бухгалтера.

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

9.1 При смене руководителя учреждения или главного бухгалтера централизованной бухгалтерии (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.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 9.3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

Руководитель МКУ «ЦБ управления культуры
города Туапсе»

Е.В. Антонова

Главный бухгалтер

Т.В. Семенова

