

УЧЕТНАЯ ПОЛИТИКА МБУК ТКМ ДЛЯ ЦЕЛЕЙ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, приказами Минфина России от 01.12.2010 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 16.12.2010 г. № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 174н), от 01.07.2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н), от 30.03.2015 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 академиями наук, 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 31.12.2016г. 256н, № 257н, №258н, №259н, №260н (далее - - соответственно Стандарт «Косметические основы бухучета и отчетности», Стандарт «Основные средства», Стандарт «Аренда», Стандарт «Обесценившие активы», Стандарт «Предоставление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), в части исполнения полномочий получателя бюджетных средств – в соответствии с приказом Минфина России от 06.12.2010 г. №162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н) и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бухгалтерского учета.

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 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

1.2. Бухгалтерский учет ведется структурным подразделением – бухгалтерией, возглавляемым главным бухгалтером. Сотрудники бухгалтерии руководствуются в своей деятельности Уставом учреждения, действующими инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ.

1.3. Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю учреждения и несет ответственность за формирование учетной политики, ведение бухгалтерского учета, своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской (финансовой), налоговой и статистической отчетности.

1.4. Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерскую службу необходимых документов и сведений являются обязательными для всех сотрудников учреждения.

1.5. В учреждении утверждены состав постоянно действующих комиссий:

- комиссии по поступлению и выбытию активов (приложение 1);
- инвентаризационной комиссии (приложение 2);
- комиссии для проведения выездной ревизионной работы (приложение 3)

1.6. Перечень должностей сотрудников, с которыми учреждение заключает договоры о полной материальной ответственности, приведен в приложении 4

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

8. Бухгалтерская (финансовая) отчетность

8.1. Бухгалтерская (финансовая) 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).

В части операций, указанных в пункте 2.2, составляется бюджетная отчетность в соответствии с приказом Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н.

8.3. Бухгалтерская (финансовая) 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. 0503760).

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

Директор МБУК ТКМ



Н.М.Ланкова

6.7. Учреждение использует унифицированные формы первичных документов, перечисленные в приложении № 1 к приказу Минфина России от 30.03.2015г. № 52н и регистров бухгалтерского учета, перечисленные в Приложении №2 вышеуказанного приказа Минфина России.

6.8. Формирование регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
– первичные учетные документы составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

– журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

– 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;

– авансовые отчеты брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца;

– журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

– другие регистры, не указанные выше, выполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

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

Учетные регистры по операциям, указанным в пункте 2.2, составляются отдельно.

6.9. Учетные документы, регистры бухучета и бухгалтерская (бюджетная) отчетность хранится в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. В деятельности учреждения используются следующие бланки строгой отчетности (приложение № 14):

– бланки трудовых книжек и вкладышей к ним;

– входных, экскурсионных, лекционных билетов.

Основание: пункт 337 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.11. Должностные лица, ответственные за учет, хранение и выдачу следующих бланков строгой отчетности:

– бланков трудовых книжек и вкладышей к ним, выданных со склада, – помощник директора;

– входные билеты, экскурсионные, лекционные – сотрудник бухгалтерии.

7. Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль 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.

7.2. Положение о внутреннем финансовом контроле и график проведения внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в приложении 16.

Основание: ст.19 Федерального закона от 06.12.2011 №402-ФЗ, пункт 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.1. Обработка учетной информации ведется с использованием специализированной бухгалтерской компьютерной программы 1С «Бухгалтерия бюджетного учреждения». Аналитические и синтетические регистры бухгалтерского учета оформляются автоматизировано и распечатываются не позднее 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

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

5.2. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства России;
- передача бухгалтерской отчетности учредителю;
- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонализированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в органы государственной статистики;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о закупках на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- система электронного документооборота в программе АЦК-госзаказ и АЦК-финансы.

5.3. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.4. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подшиваются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

5.5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в первичные документы и соответствующие базы данных. Исправления нужно вносить с учетом следующих положений:

- доначисления или снятие начислений исправлять за счет доходов и расходов текущего года дополнительной бухгалтерской записью или способом «красное сторно»;
- при восстановлении в учете остатков прошлых лет применять счет 0.401.10.180 «Прочие доходы».

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

6.1. Все документы по движению денежных средств принимаются к учету только при наличии подписи руководителя и главного бухгалтера.

6.2. Первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях информации (зверенных собственноручной подписью), а также на машинных носителях – в виде электронных документов (зверенных электронной подписью).

Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункты 7, 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, статья 2 Закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

6.3. Журналам операций присваиваются номера согласно приложению 10. По операциям, указанным в пункте 2.2, журналы операций ведутся отдельно. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и бухгалтером, составившим журнал операций.

6.4. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы. Образцы документов приведены в приложении 11;
- унифицированные формы, дополненные необходимыми реквизитами.

Основание: пункт 7 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.5. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 12.

6.6. График документооборота приведен в приложении 13.

(Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Тольятти «Тольяттинский краеведческий музей» (МБУК ТКМ)).

3.8.6. Учреждение в рамках иных видов деятельности, предусмотренных Уставом, осуществляет реализацию работ мастеров традиционного художественного творчества, продукция по исторической, этнографической, экологической тематике (далее – материальные ценности). Реализация работ мастеров осуществляется в Музейно-выставочном зале «Турмалин» в соответствии с Положением «О Музейно-выставочном зале «Турмалин», утвержденном в учреждении.

При этом, материальные ценности, принятые (принимаемые) учреждением на хранение до момента реализации (либо возврата собственнику) учитываются на Счет 02 "Материальные ценности, принятые (принимаемые) на хранение"

Материальные ценности, полученные (принятые (принимаемые)) учреждением, учитываются на забалансовом счете на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (я переработку)) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (до стоимости, предусмотренной договором).

Выбытие материальных ценностей с забалансового учета отражается на основании оправдательных документов по стоимости, по которой они были приняты к забалансовому учету.

Аналитический учет материальных ценностей, принятых (принимаемых) на хранение, ведется в Карточке учета материальных ценностей в разрезе собственников (владельцев), по видам, сортам и местам хранения (нахождения).

Основание: пункты 335, 336 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.9. Финансовый результат

3.9.1. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности по фактическому расходу.

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

Основание: пункт 25 Стандарта «Аренда».

3.10. Санкционирование расходов

3.10.1. Принятие к учету обязательств (денежных обязательств) осуществляется в порядке, приведенном в приложении 8.

3.11. Формирование резервов

3.11.1. Резервы на оплату отпусков работникам учреждения не формируются.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах) проводится один раз в год перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством. Инвентаризация проводится постоянно действующая инвентаризационная комиссия, состав которой приведен в приложении 2.

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 9.

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствий 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.

4.2. Состав комиссии для проведения внеплановой ревизии кассы приведен в приложении 3.

5. Технологии обработки учетной информации

3.7.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, не имеющим задолженности за ранее полученные суммы, по которым наступил срок представления авансового отчета, указанный в пункте 3.7.4 настоящей учетной политики.

3.7.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет на хозяйственные расходы устанавливается в размере 20 000 (Двадцать тысяч) руб.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена, но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами в соответствии с указанием Банка России.

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

3.7.4. Срок представления авансовых отчетов по суммам, выданным под отчет (за исключением сумм, выданных в связи с командировкой), – 30 календарных дней. Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008 г. № 749.

3.7.5. При направлении сотрудников учреждения в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в размере, установленном Порядком оформления служебных командировок (приложение 7). Возмещение расходов на служебные командировки, превышающих размер, установленный указанным Порядком, производится по фактическим расходам за счет средств от деятельности, приносящей доход, с разрешения руководителя учреждения (оформленного соответствующим приказом).

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

3.7.7. 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 (приложение 4).

3.8. Расчеты с дебиторами и кредиторами

3.8.1. 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 (приложение 2):

– 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.

3.8.2. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.8.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников, а также других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.8.4. Стоимость абонементов на посещение музея списывается ежемесячно пропорционально проведенным занятиям. Основанием для списания являются служебные записки о фактически проведенных занятиях по абонементам зав.отделом культурно-образовательной деятельности.

3.8.5. Распределение и использование средств, полученных МБУК ТКМ от реализации абонементов, осуществляется в соответствии с Положением о порядке распределения и использования средств, полученных МБУК ТКМ от приносящей доход деятельности

3.5.5. 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: п. 52-60 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.6. Затраты (расходы) учреждения

3.6.1. Для учета операций по формированию себестоимости готовой продукции, выполняемых работ (оказываемых услуг) применяется счет 010900000 «Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг».

3.6.2. Затраты при изготовлении готовой продукции (работ, услуг) делится на прямые и накладные.

Прямые затраты непосредственно относятся на себестоимость изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Накладные расходы также относятся на себестоимость изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

Сумма затрат, произведенных учреждением в результате реализации товаров, в том числе в процессе продвижения товаров, относится к издержкам обращения.

Основание: пункты 134–136 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.3. Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполнения работ, оказываемых услуг), признаются:

- все материальные расходы, кроме общехозяйственных, участвующие в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг);
- расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг) (кроме административно-управленческого персонала);
- начисленные суммы взносов на обязательное пенсионное (социальное, медицинское) страхование;
- суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг).

3.6.4. Расходами, которые не включаются в себестоимость и сразу списываются на финансовый результат (счет 0.401.20.000), признаются:

- расходы на социальное обеспечение;
- расходы на транспортный налог;
- расходы на налог на имущество;
- штрафы, пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

3.6.5. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, подлежат отнесению на счет 0.401.50.000 «Расходы будущих периодов». Впоследствии расходы списываются равномерно на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.6.6. Начисление и уплату НДС и налога на прибыль отражать по статье КОСГУ 131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» и статье КОСГУ 121 «Доходы от собственности».

3.7. Расчеты с подотчетными лицами

3.7.1. 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 быть указан, соответственно, в служебной записке или приказе руководителя.

- наличие подлежаще оформленных документов, подтверждающих существование актива;
- наличие подлежаще оформленных документов, устанавливающих исключительное право на актива;
- наличие в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подлежаще оформленных документов, подтверждающих исключительное право на актива (патенты, свидетельства, другие охранные документы, договор об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или на средство индивидуализации, документы, подтверждающие переход исключительного права без договора и т.д.) или исключительного права на результаты научно-технической деятельности, охраняемые в режиме коммерческой тайны, включая потенциально патентоспособные технические решения и секреты производства (ноу-хау).

Основание: пункт 56, 57, 58 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.2. Срок полезного использования нематериальных активов устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) исходя из следующих сроков: – в течение которого учреждению будут принадлежать исключительные права на объект. Этот срок указывается в охранных документах (патентах, свидетельствах и т.п.), или он следует из закона;

– в течение которого учреждение планирует использовать объект в своей деятельности.

Если по объекту нематериальных активов срок полезного использования определить невозможно, то в целях расчета амортизации он устанавливается равным десяти годам.

Основание: статья 1335 Гражданского кодекса РФ, пункт 60 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.3. Первоначальная стоимость объекта нематериальных активов (при покупке, создании) формируется в соответствии с пунктом 62 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.4. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования в следующем порядке.

- на объекты стоимостью до 40000 рублей исключительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при принятии объекта на учет;

- на объекты стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации.

Основание: пункт 93 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.3.5. Нематериальные активы учитываются на счете 010200000 «Нематериальные активы»

3.4. Производственные активы

3.4.1. 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 учреждений». 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.

3.5. Материальные запасы

3.5.1. 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.

3.5.2. Учет материальных запасов осуществляется на счете 010500000 «Материальные запасы».

3.5.3. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

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

3.5.4. Списание хозяйственных материалов для текущих нужд, канцелярских принадлежностей, медикаментов, если указанные материалы приобретены и одновременно выданы на текущие нужды, производится на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Списание строительных материалов производится на основании актов.

- на иные объекты основных средств стоимостью от 10000 до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию.

Основание: пункт 39 Федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», утв. приказом Минфина России от 31.12.2016 № 257н;

3.2.12. В отношении объектов основных средств, принятых к учету до перехода на применение СГС «Основные средства» (до 1 января 2018 года), перерасчет амортизации не производится.

3.2.13. Компьютерное и периферийное оборудование (системные блоки, мониторы, принтеры, сканеры, колонки, акустические системы, микрофоны, веб-камеры, внешние накопители на жестких дисках и пр.), а также объекты библиотечного фонда и мебель для обстановки одного помещения (столы, стулья, стеллажи, шкафы) принимаемые к учету с 01.01.2018г. могут быть объединены в один инвентарный объект. При этом объединяемые объекты должны иметь несущественную стоимость, одинаковый срок полезного и ожидаемого использования. Решение об объединении данных объектов в один инвентарный объект принимается комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

3.2.14. Безвозмездно полученные учреждением нефинансовые активы (и дар) принимаются к учету:

- новые объекты по стоимости указанной в товаросопроводительных документах, при их наличии;

- при отсутствии товаросопроводительных документов на новые объекты, а также при принятии объектов бывших в эксплуатации - по рыночной стоимости. При этом данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально (справками Росстата, прайс-листами завода изготовителя, справками оценщиков, информацией, размещенной в СМИ, на сайтах и т.д.).

В случае невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

3.2.15. Объекты основных средств, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации государственного сектора подлежат призыванию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем)) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.

3.2.16. Основные средства учитываются на счете 010100000 «Основные средства»

3.2.17. Передача имущества в возмездное пользование (аренду) отражается на забалансовом счете 25 «Имущество, переданное в возмездное пользование (аренду)» по балансовой стоимости объекта аренды. В случае передачи в аренду части недвижимого имущества (некапитальных помещений), его стоимость определяется из расчета балансовой стоимости объекта недвижимости пропорционально размеру площади объекта переданного в возмездное пользование (аренду).

3.3. Нематериальные активы

3.3.1. К нематериальным активам относятся объекты нефинансовых активов, предназначенные для неоднократного и (или) постоянного использования на праве оперативного управления в деятельности учреждения, одновременно удовлетворяющие следующим условиям:

- объект способен приносить учреждению экономические выгоды в будущем;
- отсутствие у объекта материально-вещественной формы;
- возможность идентификации (выделения, отделения) от другого имущества;
- объект предназначен для использования в течение длительного времени, т.е. срока полезного использования, продолжительностью свыше 12 месяцев или обычного операционного цикла, если он превышает 12 месяцев;
- не предполагается последующая перепродажа данного актива;

отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета (без начисления на объект основного средства).

3.2.4. Учет основных средств на соответствующих счетах Плана счетов бухгалтерского учета ведется в соответствии с требованиями Общероссийского классификатора основных средств для определения аналитического учета основных средств при их постановке на учет.

3.2.5. К хозяйственному инвентарю относятся предметы канцелярского и хозяйственного назначения, непосредственно используемые в производственном процессе, спортивный инвентарь. Срок службы хозяйственного инвентаря устанавливается согласно приложению 6.

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

3.2.7. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов (приложение 1) в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства».

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

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.2.9. Имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), определяет комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1), при этом руководствуясь постановлением мэрии городского округа Тольятти от 07.02.2011 г. № 343-н/1 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных или автономных учреждений городского округа Тольятти» и постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2011 г. № 1621-н/1 «Об утверждении видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных или автономных учреждений, подведомственных департаменту культуры мэрии городского округа Тольятти». Такое имущество принимается к учету на основании постановления мэрии.

3.2.10. Основные средства стоимостью до 10000 руб. включительно (за исключением объектов библиотечного фонда), находящиеся в эксплуатации, учитываются на одностороннем забалансовом счете 21 по стоимости приобретения.

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

3.2.11. По объектам основных средств приобретенным с 01.01.2018 года амортизация начисляется в следующем порядке:

На объект недвижимого имущества при принятии его к учету по факту государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, предусмотренной законодательством Российской Федерации:

- стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;
- стоимостью свыше 100000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

На объекты движимого имущества:

- на объекты основных средств стоимостью свыше 100 000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации;
- на объекты библиотечного фонда стоимостью до 100000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости при выдаче объекта в эксплуатацию;
- на объекты основных средств стоимостью до 10000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, амортизация не начисляется. Первоначальная стоимость введенного (переданного) в эксплуатацию такого объекта основных средств списывается с балансового учета с одновременным отражением объекта на забалансовом счете в соответствии с порядком применения Единого плана счетов бухгалтерского учета;

1-4 разряд указывается код вида услуги 0801 «Культура»,

5-14 разряд указываются 0000000000.

15-17 разряды указывается код вида поступлений или выбытий,

18 разряд указывается источник финансового обеспечения (см.п.2.3.),

Основание: пункты 21-21.2. Инструкции к Единому плану счетов № 154н, пункт 2.1.Инструкции № 174н.

2.4. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме по рабочему Плану счетов в соответствии Инструкцией № 162н.

3. Учет отдельных видов имущества и обязательств

3.1. При ведении бухгалтерского учета следует иметь в виду, что информация в денежном выражении о состоянии активов, обязательств, источниках финансирования, об операциях, их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций (доходах, расходах), отражаемая на соответствующих счетах рабочего плана счетов, должна быть полной, сообразной с действительностью.

3.1.1. Ошибки, признаваемые существенными, подлежат обязательному исправлению.

3.1.2. Существенной признается информация, пропуск или искажение которой влечет изменение на 1 процент (или более) оборотов по дебету (кредиту) аналитического счета рабочего плана счетов, приведенного в приложении 5.

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

3.1.3. 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 финансового контроля хозяйственных операций для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухучета. Внутренний финансовый контроль осуществляется сотрудниками учреждения в соответствии с приложением № 15 к настоящей Учетной политике.

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

3.2. Основные средства

3.2.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты, предназначенные для неоднократного или постоянного использования и 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. Первоначальная стоимость объекта основных средств формируется в соответствии с пунктами 15-24 Стандарта «Основные средства».

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету и качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

3.2.2. Каждому объекту недвижимого, а также движимого имущества стоимостью свыше 10000 руб. (за исключением библиотечного фонда) присваивается уникальный инвентарный номер.

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. Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении. Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принимаемым к учету объектам не присваиваются. При невозможности обозначения инвентарного номера на активе в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с

Допускается накопление наличных денег в кассе сверх установленного лимита в дни выплат, включенных в соответствии с методологией, принятой для заполнения форм федерального государственного статистического наблюдения, а также в выходные и нерабочие праздничные дни в случае ведения юридическим лицом в эти дни кассовых операций.

Основание: указания Банка России от 11.03.2014 г. № 3210-У.

1.8. В данные бухучета за отчетный год включается информация о фактах хозяйственной жизни, 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 денег или результаты деятельности учреждения (далее – события после отчетной даты).

Под существенным фактом хозяйственной жизни в данном случае признается событие, стоимостное значение которого составляет более 5 процентов валовой базы.

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

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

1.9. Бухгалтерский учет ведется в валюте РФ - в рублях. Операции с имуществом, обязательствами и иные факты хозяйственной деятельности оформляются документально на русском языке. Регистры бухгалтерского учета также ведутся на русском языке.

1.10. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копий документов учетной политики (без приложений).

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

1.11. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его 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.

Основание: пункты 17, 20, 32 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Рабочий план счетов

2.1. Бухгалтерский учет ведется с использованием рабочего Плана счетов (приложение 5) разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н, за исключением операций, указанных в пункте 2.2.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

Учреждение применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н. Перечень используемых забалансовых счетов приведен в приложении 5

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

2.2. В части операций по исполнению публичных обязательств перед гражданами в денежной форме учреждение ведет бюджетный учет в автоматизированной форме на рабочем Плану счетов в соответствии с Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

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

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

При отражении в бухучете хозяйственных операций рабочий план счетов формируется следующим образом: