

ПРИКАЗ

от 22.12.2020г

№ 54

«О внесении и утверждении изменений учетной политики,
ранее утвержденной приказом №1 от «_9_» января 2020 г.»

В связи с исполнением закона 06.12.2011г. №402-ФЗ и приказа Минфина от 01.12.2010г №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» утвержденные приказом Минфина от 30.12.2017 №274н.

ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Внести с «22»декабря 2020г. изменения в учетную политику муниципального казенного учреждения культуры «Яблоневский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания».
- 2.Пункт «Методика ведения бухгалтерского учета» учетной политики читать в следующей редакции: Формирование электронных (бумажных) регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:
 - в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа;
 - 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 т. д.) 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 т. д.) 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;
 - журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
 - другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.Контроль за исполнением измененных положений учетной политики возложить на главного бухгалтера- Маргину Н.П.

4.Контроль исполнения данного приказа ~~оставляю~~ оставляю за собой.

Директор

_____/Степанов С.Д./

С приказом ознакомлен:

_____/Маргина Н.П./



Тульская область
Муниципальное казенное учреждение культуры «Яблоневский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания»

Приказ

от 09 января 2020 года

№ 1

Об учетной политике муниципального казенного учреждения культуры «Яблоневский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания»

Во исполнение Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Приказа Минфина России от 01.12.2010 № 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» и Приказа Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению».

1. Определить учетную политику муниципального казенного учреждения культуры «Яблоневский центр культуры, досуга и библиотечного обслуживания» (далее МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» для целей бухгалтерского учета согласно приложению 1.

2. Утвердить график документооборота согласно приложению 2.

3. Утвердить рабочий план счетов согласно приложению 3.

4. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию по проверке кассы учреждения, для проведения годовой инвентаризации и списания имущества МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» в составе:

- председатель комиссии – Маргина Н.П.- главный бухгалтер;
- члены комиссии: Новикова А.Н.-художественный руководитель;
Гриценко Ю.В.- методист по работе с детьми.

5. Распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 09 января 2020 года.

Директор МКУК «Яблоневский ЦКД и БО»  С.Д. Степанов



1. Общие положения

1.1 Бюджетный учет МКУК «Яблонецкий ЦКД и БО» осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 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» и от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкции) и иными нормативными правовыми актами.

1.2 Учетная политика реализуется в соответствии Инструкции через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- перечень типовых корреспонденций счетов бюджетного учета;
- иные вопросы организации бюджетного учета.

1.3 Бюджетный учет осуществляется с применением систем автоматизации бухгалтерского учета по следующим учетным блокам:

- как финансовый орган – «АС Бюджет»;
- как получатель бюджетных средств и как администратор поступлений в бюджет и выбытий из бюджета – программный продукт «СУФД».

1.4 Документы представляются в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение 2).

1.5 Учет исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам осуществляется с применением бюджетной классификации РФ в порядке, установленном законодательством.

2. Организация бухгалтерского учета

2.1 Бухгалтерский учет осуществляется отделом организации исполнения бюджета МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» на основании плана работы, должностных инструкций работников отдела.

- 2.2 Право подписи первичных учетных документов предоставлено:
- **первая подпись:** Директору МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» Степанову Сергею Дмитриевичу.
 - **вторая подпись:** Главному бухгалтеру МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» Маргиной Наталье Петровне.

2.3 Право получения доверенностей предоставлено:

2.1. Директору МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» Степанову Сергею Дмитриевичу.

2.2. Главному бухгалтеру МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» Маргиной Наталье Петровне .

2.3 Право получения наличных денежных средств, бланков строгой отчетности предоставлено главному бухгалтеру МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» Маргиной Наталье Петровне.

2.4 Срок действия доверенности установить не более 10 дней.

3. Методика ведения бухгалтерского учета

3.1. Для ведения бюджетного учета применяются унифицированные формы первичных учетных документов класса 03 и 05 Общероссийского классификатора управленческой документации и регистры бухгалтерского учета, утвержденные приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и Перечень 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».

3.2 Ежемесячно формируются и оформляются в электронном виде и на бумажном носителе регистры бюджетного учета - журналы операций по следующему перечню:

- №1- Справка № 2 операций с безналичными денежными средствами,
- №2- Справка № 4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками,
- №3- Справка № 6 операций расчетов по оплате труда

3.3 В МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» ежемесячно составляется главная книга:

- по учету исполнения бюджетной сметы расходов на содержание МКУК «Яблоневский ЦКД и БО», по учету администрируемых поступлений и выбытий, невыясненных поступлений и по средствам во временном распоряжении;
- по учету кассовых поступлений и выбытий из местного бюджета. В случае изменения бюджетной классификации в межотчетный период производится перевод остатков по счетам с учетом действующей классификации на текущий финансовый год.

3.4 Учет основных средств, материальных запасов осуществляется в соответствии с Инструкцией.

3.5 Учет исполнения бюджетной сметы осуществляется с применением бюджетной классификации Российской Федерации.

3.6 Расходование бюджетных средств с лицевых счетов, открытого в отделении по Каменскому району Управления Федерального казначейства, в финансовом управлении МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» отражается по кредиту счета 1 304 05 000 "Расчеты по платежам из бюджета с финансовыми органами". Фактические расходы учитываются на счетах 0 401 20 200 "Расходы учреждения" и 0 106 00 000 "Вложения в нефинансовые активы" в разрезе необходимой аналитики.

3.7 Учет исполнения сметы доходов и расходов целевых поступлений осуществляется по видам целевых поступлений согласно утвержденной смете.

4. Методы оценки отдельных видов имущества и обязательств

4.1 Объекты нефинансовых активов принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной (фактической) стоимости. Первоначальной стоимостью объектов нефинансовых активов признается сумма фактических вложений в их приобретение, сооружение или изготовление (создание), с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и (или) подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством Российской Федерации).

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных по договорам, предусматривающим исполнение обязательств (оплату) неденежными средствами, признается стоимость ценностей, переданных или подлежащих передаче МКУК «Яблоневский ЦКД и БО» в целях исполнения обязательств по договору.

Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов,

полученных МКУК «Яблонецкий ЦКД и БО» по договору дарения, признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, увеличенная на стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Балансовой стоимостью объектов нефинансовых активов является их первоначальная стоимость с учетом ее изменений.

Изменение первоначальной (балансовой) стоимости объектов нефинансовых активов производится в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации (разукомплектации), а также переоценки объектов нефинансовых активов.

Неучтенные объекты нефинансовых активов, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов, принимаются к бухгалтерскому учету по их текущей рыночной стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухгалтерскому учету.

Материальные объекты нефинансовых активов, полученные МКУК «Яблонецкий ЦКД и БО» в безвозмездное или возмездное пользование, учитываются учреждением на забалансовом счете по стоимости, указанной (определенной) собственником (балансодержателем) имущества, а в случаях не указания собственником (балансодержателем) стоимости - в условной оценке: один объект, один рубль.

Первоначальная стоимость введенных в эксплуатацию объектов движимого имущества, являющихся основными средствами стоимостью до 3000 рублей включительно списывается с балансового учета с одновременным отражением объектов на забалансовом счете в порядке, предусмотренном для соответствующего типа учреждения Инструкциями по применению Планов счетов.

4.2 Расчет годовой суммы амортизации нематериальных активов производится МКУК «Яблонецкий ЦКД и БО» линейным способом, исходя балансовой стоимости и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока его полезного использования.

В течение финансового года амортизация начисляется ежемесячно в размере 1/12 годовой суммы.

По объектам основных средств 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 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости объекта при принятии к учету;

стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами амортизации;

на объекты движимого имущества:

на объекты основных средств стоимостью свыше 40000 рублей амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными в установленном порядке нормами

амортизации;

на объекты основных средств стоимостью до 3000 рублей включительно, за исключением объектов библиотечного фонда, нематериальных активов, амортизация не начисляется;

на иные объекты основных средств стоимостью от 3000 до 40000 рублей включительно амортизация начисляется в размере 100% балансовой стоимости - при выдаче объекта в эксплуатацию.

4.3 Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости.

Единица бухгалтерского учета материальных запасов выбирается администрацией муниципального образования Яблоневское Каменского района самостоятельно таким образом, чтобы обеспечить формирование полной и достоверной информации об этих запасах, а также надлежащий контроль за их наличием и движением.

Выбытие (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы, либо по средней фактической стоимости.

4.4 Бланки строгой отчетности учитываются на забалансовом счете в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц, мест хранения в условной оценке: один бланк, один рубль.

4.5 Учет показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств) осуществляется учреждением с учетом требований по санкционированию оплаты принятых денежных обязательств.

5. Порядок организации и обеспечения учета внутреннего финансового контроля

5.1 Основные методы внутреннего контроля:

- предварительный контроль (проводится до начала совершения хозяйственной операции);
- текущий контроль (осуществляется на стадии формирования, распределения и использования финансовых ресурсов учреждения);
- последующий контроль (проверяются итоги совершения хозяйственных операций);
- дополнительные контрольные мероприятия.

5.2 В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и отчетности проводится инвентаризация кассы один раз в квартал, материально-производственных запасов и основных средств учреждения один раз в год. Инвентаризация расчетов с организациями и учреждениями проводится один раз в год.

5.3 Учет основных средств осуществляется по материально ответственным лицам.

5.4 Учет отработанного времени ведется в табелях, которые сдаются для обработки в бухгалтерию согласно графику документооборота (приложение 2).

6. Вопросы организации и сроки хранения учетных документов

6.1 По истечении каждого отчетного месяца первичные учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, подбираются в хронологическом порядке и брошюруются. В соответствии с утвержденной номенклатурой дел на обложке указывается наименование учреждения, название и порядковый номер папки (дела), отчетный период, срок хранения.

Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Первичные документы и регистры бюджетного учета подлежат хранению на бумажных носителях.

7. Страховые взносы в ПФР и другие внебюджетные фонды, налог на доходы физических лиц.

7.1. Формы налогового учета.

7.1.1. Администрация, специалист ведет учет сумм выплат и иных вознаграждений, выплаченных физическим лицам, а также сумм страховых взносов на обязательное пенсионное страхование по каждому физическому лицу, в пользу которого осуществлялись выплаты.

7.2.2. Лицо ответственное за ведение регистров налогового учета по выплатам физическим лицам и ведение персонифицированного учета:

Главный бухгалтер-Маргина Н.

8. Налог на прибыль организаций

8.1. Налоговый учет ведется по простой форме.

Основание: ст. 313 НК РФ.

Приложение 2
к Приказу
№ 1 от 09 января 2020г.

График документооборота

№ п/п	Наименование документа	Должностные лица, ответственные за составление документа	Срок составления и представления в бухгалтерию
1.	Табель использования рабочего времени	Маргина Н.П.-главный бухгалтер	В последний рабочий день каждого месяца
2.	Выписки из распоряжений о приеме, увольнении, предоставлении отпуска	Маргина Н.П.-главный бухгалтер	По мере подписания
3.	Авансовые отчеты	Маргина Н.П.-главный бухгалтер	В течение 5-ти дней после получения аванса
4.	Приходные, расходные кассовые ордера	Маргина Н.П.-главный бухгалтер	По мере совершения операций
5.	Отчеты о приеме и расходовании ТМЦ, утвержденные акты приемки, перемещения и списания основных средств	Материально ответственные лица	До 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
6.	Ведомости по движению свободного остатка, кассовых поступлений и выбытий	Маргина Н.П.-главный бухгалтер	Ежедневно
7.	Реестры на финансирование бюджетных средств	Маргина Н.П.-главный бухгалтер	По мере финансирования
8.	Отчеты об исполнении бюджета получателями средств, муниципальными образованиями	Маргина Н.П.-главный бухгалтер	Ежемесячно не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным

Рабочий план счетов бухгалтерского учета

110000000 Нефинансовые активы

110100000 Основные средства

110200000 Нематериальные активы

110300000 Непроизведенные активы

110400000 Амортизация

110500000 Материальные запасы

110600000 Вложения в нефинансовые активы

110700000 Нефинансовые активы в пути.

110800000 Нефинансовые активы имущества казны

110900000 Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

120000000 Финансовые активы

120100000 Денежные средства

120400000 Финансовые вложения

120500000 Расчеты с дебиторами по доходам

120600000 Расчеты по выданным авансам

120700000 Расчеты с дебиторами по выданным ссудам

120800000 Расчеты с подотчетными лицами

120900000 Расчеты по недостачам

121000000 Расчеты с прочими дебиторами

121500000 Вложения в нефинансовые активы

130000000 Обязательства

130100000 Расчеты с кредиторами по долговым обязательствам

130200000 Расчеты с поставщиками и подрядчиками

130300000 Расчеты по платежам в бюджет

130400000 Прочие расчеты с кредиторами

130500000 Расчеты по невыясненным поступлениям

130600000 Расчеты наличными

140000000 Финансовый результат

140100000 Финансовый результат учреждения

140200000 Результат по кассовым операциям бюджета

150000000 Санкционирование расходов бюджетов

150010000 Лимиты бюджетных обязательств

150200000 Принятые бюджетные обязательства текущего года

150300000 Бюджетные ассигнования