

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

Учетная политика МБУ «Дом культуры поселка Сахарово» (далее – учреждение) разработана в соответствии с:

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

- приказом Минфина 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 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- приказом Минфина от 30.03.2015 № 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» (приказ № 52н);

- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 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»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»).

В части исполнения полномочий получателя бюджетных средств Учреждение ведет учет в соответствии с приказом Минфина от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (Инструкция № 162н).

- Бюджетный кодекс РФ (далее - БК РФ);

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон № 402-ФЗ).

1. Общие положения

1. Ответственным за ведение бухгалтерского учета в учреждении является главный бухгалтер учреждения. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет бухгалтерия учреждения. Бухгалтерия учреждения подчиняется главному бухгалтеру учреждения.

2. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

3. Учреждение осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденного на текущий год плана финансово-хозяйственной деятельности.

4. Реализацию объема прав получателя средств на оплату принятых в установленном порядке обязательств за счет средств бюджета, а также исполнение Плана финансово-хозяйственной деятельности (далее – Плана ФХД) в части доходов и расходов учреждения за счет средств, полученных от деятельности, приносящей доход, осуществлять в соответствии с Бюджетным Кодексом РФ и приказами Минфина РФ о порядке применения бюджетной классификации.

5. Учреждение при осуществлении своей деятельности применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

- «2» - приносящая доход деятельность (собственные доходы);

- «4» - субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ);

- «5» - субсидии на иные цели.

6. В учреждении действуют постоянные комиссии:

– комиссия по поступлению и выбытию активов (приложение 1);

– инвентаризационная комиссия (приложение 2);

7. 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. Технология обработки учетной информации

1. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специальных бухгалтерских программ: «Парус- Бухгалтерия» и «Парус- Зарплата и кадры».

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

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

- система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства (АС «УРМ» и портал СУФД);

- передача бухгалтерской отчетности учредителю (СВОД-СМАРТ);

- передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС («СБиС ++Документооборот»);

- передача отчетности по страховым взносам и сведениям персонифицированного учета в отделение Пенсионного фонда РФ («СБиС ++Документооборот»);

- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru.

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

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

- на сервере еженедельно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», «Зарплата»;
- по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и подписываются в отдельные папки в хронологическом порядке.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

5. При обнаружении в регистрах учета ошибок сотрудники бухгалтерии анализируют ошибочные данные, вносят исправления в регистры бухучета и, при необходимости, в первичные документы.

3. Правила документооборота

1. Основанием для отражения в бухгалтерском учете информации об активах и обязательствах, а также операций с ними являются первичные учетные документы. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные 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 (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";
- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их отсутствия в Приказе Минфина России от 30.03.2015 N 52н);

Основание: пункты 25-26 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

2. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

3. Первичные учетные документы, выставленные поставщиками в последний рабочий день отчетного периода, но поступившие в учреждение в месяце, следующем за отчетным:

- до 5 числа – отражаются датой составления документов;
- после 5 числа – отражаются датой их поступления;
- первичные учетные документы, выписанные датой отчетного финансового года и поступившие в учреждение в следующем финансовом году не позднее сроков сдачи годовой отчетности, отражаются датой 31 декабря отчетного финансового года.

4. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в приложении 3.

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

5. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с приложением 4 к настоящей учетной политике.

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

6. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях.

7. Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.
8. Ведение бухгалтерского учета осуществляется с помощью учетных регистров в следующем порядке:
- первичные учетные документы – согласно Приказу Минфина РФ от 30.03.2015 г. № 52н (далее – приказ № 52н), а также другие унифицированные формы, в случае их отсутствия в приказе № 52н;
 - «Инвентарная карточка учета нефинансовых активов, инвентарные карточки группового учета нефинансовых активов» - при принятии к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и проч.) и при выбытии. В связи с необходимостью эффективного использования бюджетных средств и экономного расходования бумаги и картриджей, по нефинансовым активам, у которых в течение финансового года никаких изменений показателей не произошло, инвентарные карточки в конце года не распечатываются.
 - «Опись инвентарных карточек по учету нефинансовых активов», «Инвентарный список нефинансовых активов», «Книга учета бланков строгой отчетности» «Книга аналитического учета депонированной заработной платы (при наличии депонента)» - ежегодно, в последний рабочий день года;
 - «Журналы операций» - формируются ежемесячно, распечатывается ежеквартально в течение 15 рабочих дней после отчетной даты;
 - «Главная книга» - формируется ежемесячно, распечатывается и подписывается главным бухгалтером раз в год. По завершению финансового года главная книга нумеруется, сшивается с указанием общего количества листов и скрепляется печатью учреждения;
 - Табель учета использования рабочего времени (далее Табель) - применяется для учета использования рабочего времени. Табель ведется лицом, назначенным приказом по учреждению, ежемесячно в целом по учреждению;
 - Прочие, требуемые в учете регистры – по мере необходимости.
9. Журналам операций присваиваются номера согласно Приложению 5. Журналы операций подписываются главным бухгалтером и исполнителем, составившим журнал операций.
10. Первичные и сводные учетные документы составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.
- Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом. Основание: часть 5 статьи 9 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 32 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», Методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 № 52н, статья 2 Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
11. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в электронном виде на съемных носителях информации в соответствии с порядком учета и хранения съемных носителей информации. При этом ведется журнал учета и движения электронных носителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью учреждения. Ведение и хранение журнала возлагается приказом руководителя учреждения на ответственного сотрудника учреждения. Основание: пункт 33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

12. Особенности применения первичных документов:

12.1. При приобретении и реализации нефинансовых активов составляется Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0504101).

12.2. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен экземпляр приказа руководителя о награждении с указанием перечня награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового культурного мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

12.3. При поступлении имущества и наличных денег от жертвователя или дарителя составляется акт в произвольной форме, в котором должны быть:

- указаны обязательные реквизиты, предусмотренные пунктом 25 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»;

- поставлены подписи передающей и принимающей сторон.

Если имущество и наличные деньги поступают без оформления письменного договора, передающая сторона:

- делает в акте запись о том, что имущество или деньги переданы безвозмездно;

- указывает цели, на которые необходимо использовать пожертвованные деньги или имущество.

12.4. В Табеле учета использования рабочего времени (ф. 0504421) отражаются фактические затраты рабочего времени.

4. План счетов

1. Бухгалтерский учет ведется с использованием Рабочего плана счетов, разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 174н. 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».

2. При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–26 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

Разряд номера счета	Код
1-4	Аналитический код раздела, подраздела расходов
5-14	0
15-17	Аналитический код вида поступления или выбытия, соответствующий: - аналитической группе подвида доходов бюджетов; - коду вида расходов
18	Код вида финансового обеспечения (деятельности): - 2 - приносящая доход деятельность (собственные доходы);
	- 4 - субсидии на выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ); - 5 - субсидии на иные цели.
24-26	Аналитический код вида поступлений, выбытий объектов учета в структуре, утвержденной планом финансово-хозяйственной деятельности, который соответствует коду КОСГУ, при наличии такой детализации в рабочем плане счетов

По счетам аналитического учета к счету:

- 0.201.00.000 «Денежные средства учреждения» в 1-17 разрядах – нули;
- 0.304.01.000 «Расчеты по средствам, полученным во временное распоряжение» в 1-17 разрядах – нули;
- 0.401.30.000 «Финансовый результат прошлых отчетных периодов» в 1-17 разрядах – нули.

Кроме забалансовых счетов, утвержденных в Инструкции к Единому плану счетов № 157н, учреждение применяет дополнительные забалансовые счета, утвержденные в Рабочем плане счетов (Приложение 8).

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

5. Учет отдельных видов имущества и обязательств

1. Бухгалтерский учет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение 6).

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

2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бухучет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия учреждения по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3. В случае если для показателя, необходимого для ведения бухгалтерского учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4. Основные средства

4.1. В составе основных средств учитывать материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказания услуг, либо для управленческих нужд учреждения, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, независимо от стоимости объектов основных средств, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

4.2. Срок полезного использования основных средств определяется в соответствии с п. 44 Инструкции 157н.

4.3. Каждому инвентарному объекту недвижимого имущества, а также движимого имущества, кроме объектов стоимостью до 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 15 знаков:

- 1-2 знака – 18;

- 3-15 знаки – порядковый номер объекта (0000000000001-9999999999999).

Инвентарные номера, сформированные до 01.01.2017, остаются без изменения.

Основание: пункт 9 СГС «Основные средства», пункт 46 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

4.4. Присвоенный объекту номер обозначается:

- на объекты движимого и недвижимого имущества – краской или перманентным маркером, посредством нашивки бирки – в зависимости от вида основного средства. Присвоенный инвентарный номер не наносится в связи с особыми условиями их эксплуатации на: земельные участки, здания и сооружения.

4.5. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально-ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов. В случае если объект является сложным (комплекс предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе.

4.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование;
- инвентарь производственный и хозяйственный;

Основание: пункт 27 СГС «Основные средства».

4.7. Основные средства принимать к бюджетному учету по их первоначальной стоимости. Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств, с учетом сумм налога на добавленную стоимость, предъявленных учреждению поставщиками и подрядчиками (кроме их приобретения, сооружения и изготовления в рамках деятельности приносящей доход, облагаемой НДС, если иное не предусмотрено налоговым законодательством РФ). В иных случаях принимать к учету объекты нефинансовых активов в следующем порядке:

- неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и (или) инвентаризаций активов – по их текущей оценочной стоимости, установленной комиссией по поступлению и выбытию активов;
- 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);
- 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.

4.8. При приобретении объектов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 106 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

4.9. Учет основных средств ведется в соответствии с классификации ОКОФ ОК 013-2014, утвержденной Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12.12.2014 г. № 2018-СТ. Отнесение имущества на соответствующие счета Плана счетов бюджетного учета утвердить согласно Инструкции №174н.

4.10. Учет особо ценного имущества учреждения ведется на счете 101200. В составе объектов основных средств выделяется имущество, относящееся к категории особо ценного имущества (ОЦИ), согласно перечню, утвержденному Приказом Управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери от 01.03.2011 г. № 132

«Об утверждении перечня особо ценного движимого имущества» (с изменениями и дополнениями).

4.11. Начисление амортизации основных средств производится в полных рублях в соответствии с классификацией объектов основных средств.

4.12. Малоценные основные средства стоимостью менее 10 000 рублей учитываются на забалансовом счете 21 и в карточке количественно-суммового учета МЦ по состоянию на конец текущего года (форма по ОКУД 0504041).

4.13. Выдача в эксплуатацию объектов основных средств, стоимостью до 10 000 рублей включительно, за исключением объектов недвижимого имущества, отражать на основании Накладной (ф. 0504102).

4.14. В Инвентарных карточках учета нефинансовых активов (ф. 0504031), открытых на здания и сооружения, дополнительно отражаются сведения о наличии пожарной, охранной сигнализации и других аналогичных систем, связанных со зданием и сооружением (прикрепленных к стенам, фундаменту, соединенных между собой кабельными линиями), с указанием даты ввода в эксплуатацию и конкретных помещений, оборудованных системой.

4.15. Результаты работ по ремонту объектов основных средств, не изменяющих его стоимость, подлежат отражению в инвентарной карточке путем внесения записей о произведенных изменениях, без отражений на счетах бухгалтерского учета.

4.16. Выбытие основных средств, находящиеся на балансе учреждения, а также с забалансового счета 21 «Основные средства в эксплуатации» производится на основании Акта о списании объектов нефинансовых активов (Кроме транспортных средств) (ф. 0504104).

4.17. Ответственными за хранение технической и другой документации основных средств являются материально ответственные лица, за которыми закреплены основные средства. По объектам основных средств, по которым производителем (поставщиком) предусмотрен гарантийный срок, хранению у материально ответственных лиц подлежат также гарантийные талоны (п. 6 Инструкции № 157н).

4.18. При внутреннем перемещении объектов основных средств, материально-ответственным лицом оформляется накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – накладная (ф. 05041021)) в 3-х экземплярах, подписывается ответственными лицами получающей и передающей стороне. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица, передающего объект основных средств, третий экземпляр передается материально ответственному лицу, принимающему объект основных средств.

Накладная (ф. 0504102) применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, из одного структурного подразделения в другое, от одного материально ответственного лица другому, внутри Учреждения.

Данные о перемещении объектов основных средств вносятся в инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.19. По списанию объектов основных средств, материально-ответственное лицо предоставляет в бухгалтерию заявление на списание основного средства, завизированное директором и заключение о техническом состоянии объекта и его фотография.

4.20. Первоначальной (фактической) стоимостью объектов нефинансовых активов, полученных безвозмездно, в том числе по договору дарения, жертвования признается их текущая оценочная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету.

4.21. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок инвентаризации, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен.

4.22. Данные о рыночной цене должны быть подтверждены документально:

- справками;
- прайс-листами заводов-изготовителей;
- информацией из интернета и т.п.

4.23. В составе компьютера как единого инвентарного объекта учитываются:

- системный блок;
- монитор;
- клавиатура;
- мышь.

4.25. В составе зданий и сооружений учитываются:

- коммуникации внутри зданий и сооружений, необходимые для их эксплуатации;
- пожарная сигнализация;
- охранная сигнализация;
- электрическая сеть;
- телефонная сеть.

4.26. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

4.27. При переоценке объекта основных средств накопленная амортизация на дату переоценки пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки. Основание: пункт 41 СГС «Основные средства».

4.28. Локально-вычислительная сеть (ЛВС) и охранно-пожарная сигнализация (ОПС) как отдельные инвентарные объекты не учитываются. Отдельные элементы ЛВС и ОПС, которые соответствуют критериям основных средств, установленным СГС «Основные средства», учитываются как отдельные основные средства.

4.29. Учет основных средств на хранении ведется обособленно по видам имущества с применением дополнительных кодов к забалансовому счету 02 «Материальные ценности на хранении». Раздельный учет обеспечивается в разрезе:
- основные средства на хранении и имущество, которое учреждение решило списать которое числится за балансом до момента его демонтажа, утилизации, уничтожения – на забалансовом счете 02.1;

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

5. Материальные запасы

5.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

5.2. Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости в количественно-суммовом выражении, учет ведется на счете 105000.

5.3. Материальные запасы списываются ежемесячно на основании ведомости выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (форма ОКУД 0504210). Ведомость на списание материальных запасов сдается в бухгалтерию до 10 числа следующего за отчетным.

5.4. Материальные запасы, у которых истек срок годности, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230) (Основание: п. 6 Инструкции N 157н).

Выбытие материальных запасов по основанию их списания в результате хищений, недостач, потерь производится на основании надлежаще оформленных актов, с отражением стоимости материальных ценностей на уменьшение финансового результата текущего финансового года, с одновременным предъявлением к виновным лицам сумм причиненных ущербов.

5.5. Материальные запасы, выданные на нужды учреждения, списываются с учета на основании Акта о списании материальных запасов (ф. 0504230).

5.6. Внутреннее перемещение материальных запасов между материально ответственными лицами в учреждении отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 105000 «Материальные запасы» - со сменой аналитических счетов материально ответственных лиц без изменения кода КОСГУ.

5.7. Материальные запасы учитываются по тому виду деятельности, за счет которого они приобретены (созданы): "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения), "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

5.8. Аналитический учет материальных запасов ведется по их видам, наименованиям, сортам и количеству в разрезе материально ответственных лиц.

5.9. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет субсидии на иные цели сумма вложений, сформированных на счете 0 105 00 000, переводится с кода вида деятельности "5" - субсидии на иные цели на код вида деятельности "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания.

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

6. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

Данные о рыночной цене безвозмездно полученных нефинансовых активов должны подтверждаться:

- 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.

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

Согласно Инструкции 174н на счете 109000 ведется учет затрат на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг.

7.1 Учет расходов по формированию себестоимости ведется отдельно по группам видов услуг (работ, готовой продукции):

- в рамках выполнения муниципального задания
- в рамках приносящей доход деятельности,

К прямым расходам затратам (счет 109600) относятся:

- на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников учреждения, - на содержание и амортизацию инвентаря общехозяйственного назначения;

- на коммунальные расходы;

- прочие затраты на общехозяйственные нужды;

- на услуги связи;

- на транспортные услуги;

- списание материальных запасов, израсходованных в процессе оказания соответствующей услуги;

- амортизация начисленная на движимое и недвижимое имущество.;

- переданные в эксплуатацию объекты основных средств стоимостью до 10 000 рублей включительно, которые используются при оказании услуги (изготовлению готовой продукции);

- прочие затраты.

7.2. Расходами, которые не включаются в себестоимость (не распределяемые расходы) и сразу списываются на финансовый результат (счет КБК Х.401.20.000), признаются:

- расходы на налог на имущество;

- штрафы и пени по налогам, штрафы, пени, неустойки за нарушение условий договоров.

7.3. Себестоимость услуг за отчетный месяц, сформированная на счете КБК Х.109.60.000, относится в дебет счета КБК Х.401.10.131 «Доходы от оказания платных услуг (работ)» в последний день месяца на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833).

8. Расчеты с подотчетными лицами

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.

9. Расчеты по доходам от оказания платных услуг (работ)

Доходы, получаемые от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности:

- начисление доходов, полученных от продажи билетов на проведение массовых мероприятий и мастер-классов
- начисление доходов, полученных от оказания услуг по проведению занятий за месяц на основании табеля учета посещаемости потребителей услуг (ф. 0504608).

10. Расчеты с дебиторами и кредиторами

10.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета и отражается на забалансовом счете 04 «Задолженность неплатежеспособных дебиторов» на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов. С забалансового счета задолженность списывается после того, как указанная комиссия признает ее безнадежной к взысканию в порядке, утвержденном Положением о признании дебиторской задолженности безнадежной к взысканию. Основание: пункт 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 СГС «Доходы».

10.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании приказа руководителя учреждения. Решение о списании принимается на основании данных проведенной инвентаризации и служебной записки главного бухгалтера о выявлении кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами, срок исковой давности по которой истек. Срок исковой давности определяется в соответствии с законодательством РФ.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Списание задолженности с забалансового учета осуществляется по итогам инвентаризации задолженности на основании решения инвентаризационной комиссии учреждения:

- 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.

Кредиторская задолженность списывается отдельно по каждому обязательству (кредитору).

Основание: пункт 371, 372 Инструкции к единому плану счетов № 157н.

11. Расчеты по обязательствам

- 11.1. На счете 0 304 06 000 "Расчеты с прочими кредиторами" отражаются операции:
- по переводу активов и обязательств между видами деятельности - в порядке, приведенном в Приложении к Письму Минфина России от 18.09.2012 N 02-06-07/3798.
- 11.2. В Журнале операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) отражаются операции по счетам 0 302 11 000, 0 302 12 000, 0 302 13 000.
- 11.3. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

12. Финансовый результат

- 12.1. Начисление доходов в виде субсидии на выполнение государственного задания производится на основании бухгалтерской справки (ф. 0504833) по мере исполнения государственного (муниципального) задания.
- 12.2. Начисление доходов в виде субсидий на иные цели отражается на дату принятия Управление по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери отчета об использовании средств соответствующей субсидии.
- 12.3. Начисление дохода от оказания платных услуг производится на счете 2 401 10 000. Основание: пункты 302, 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.
- 12.4. Резерв отпусков формируются на счете 0 401 60 000 «Резервы предстоящих расходов». Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении 6 к настоящей Учетной политике (основание п. 302.1 Инструкция № 157н).
- 12.5. Доходы текущего года начисляются:
- от продажи билетов на культурно-массовые мероприятия, мастер-классов – в день оказания услуг;
 - от оказания платных услуг, работ (проведение занятий в платных клубных формированиях) – ежемесячно в первый день месяца, следующего за отчетным;
 - от передачи в аренду помещений – ежемесячно в последний день отчетного месяца;
 - от пожертвований - на дату подписания договора от пожертвования либо на дату поступления имущества и денег, если письменный договор пожертвования не заключался.

13. Санкционирование расходов

- 13.1. Основание для отражения в учете операций по принятию расходных бюджетных (сметных) и денежных обязательств является бухгалтерская справка (ф. 0504833).
- 13.2. Обязательства отражаются в следующем порядке:
- принятые обязательства по заработной плате перед работниками учреждения отражаются в бухгалтерском учете на весь год в размере, утвержденного объема финансового обеспечения на соответствующую статью расходов на текущий год;
 - принятые обязательства по договорам гражданско-правового характера с юридическими и физическими лицами на выполнение работ, оказание услуг, поставку материальных ценностей отражаются в день подписания соответствующих договоров;
 - принятые обязательства по оплате продукции, работ, услуг без заключения договоров отражаются на дату принятия к оплате товарных и кассовых чеков, разовых счетов, актов выполненных работ (оказанных услуг);
 - принятые обязательства по налогам, сборам и иным платежам в бюджет отражаются на основании налоговых карточек, расчетов и налоговых деклараций, расчетов по страховым взносам на дату начисления кредиторской задолженности;
 - принятые обязательства по неустойкам (штрафам, пеням) отражаются на