

Основные положения Учетной политики МАУ "Культура"

I. Организационная часть

1. Обязанности по организации ведения бухгалтерского учета возлагаются на директора МАУ "Культура" (Основание: ч. 1 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

2. 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. (Основание: ч. 3 ст. 7 Федерального закона N 402-ФЗ).

3. Деятельность работников бухгалтерии учреждения регламентируется их должностными инструкциями.

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и предоставлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения.

4. Бухгалтерский учет в учреждении ведется в соответствии с Рабочим планом счетов бухгалтерского учета, приведенным в Приложении N 1 к настоящей Учетной политике.

В номере счета рабочего плана счетов отражаются:

- в 1 - 4 разрядах - аналитический код вида функции, услуги (работы) учреждения, соответствующий коду раздела, подраздела классификации расходов бюджетов;

- в 5 - 14 разрядах - нули (код субсидии);

- в 15 - 17 - аналитический код вида поступлений - доходов, иных поступлений, в том числе от заимствований (источников финансирования дефицита средств учреждения), или аналитический код вида выбытий - расходов, иных выплат, в том числе по погашению заимствований, соответствующий коду (составной части кода) бюджетной классификации РФ (аналитической группе подвида доходов бюджетов, коду вида расходов, аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов).

Для отражения в учете в течение года нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского учета отражаются нули

При формировании остатков на начало текущего финансового года по счетам аналитического учета счета 0 100 00 000 (за исключением счетов аналитического учета счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000) в 5 - 17 разрядах номеров счетов отражаются нули.

В номере счета аналитического учета счета 0 401 20 270 "Расходы по операциям с активами" в 5 - 17 разрядах отражаются нули.

(Основание: п. п. 3, 6, 21 - 21.2 Инструкции N 157н, п. 3 Инструкции N 183н)

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

- "2" - приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);

- "3" - средства во временном распоряжении;

- "4" - субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания;

- "5" - субсидии на иные цели.

6. Форма ведения бухгалтерского учета - автоматизированная с применением специализированной бухгалтерской программы «1С: Предприятие 8.3 «Бухгалтерия государственного автономного учреждения», «1С: Предприятие - Заработная плата и кадры бюджетного учреждения».

7. Для оформления фактов хозяйственной жизни и ведения бухгалтерского учета применяются следующие формы первичных учетных документов:

- унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные Приказом Минфина России N 52н;

- другие унифицированные формы первичных учетных документов (в случае их

отсутствия в Приказе Минфина России N 52н);

- самостоятельно разработанные учреждением формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении N 2 к настоящей Учетной политике.

Также в Приложении № 2 приведены первичные (сводные) учетные документы с добавлением дополнительных реквизитов.

Все иные документы, поименованные в настоящей Учетной политике, кроме перечисленных в настоящем пункте, первичными учетными документами для целей бухгалтерского учета не являются.

Документы, поименованные в настоящей Учетной политике, которые не являются первичными учетными документами или регистрами бухгалтерского учета, если иное не установлено настоящей Учетной политикой, составляются в свободной форме и прилагаются к соответствующему первичному учетному документу (при его отсутствии - к Бухгалтерской справке (ф. 0504833), которая служит основанием для отражения операции в бухгалтерском учете).

8. Первичные учетные документы составляются на бумажных носителях.

9. Перечень должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, денежных и расчетных документов, финансовых обязательств, приведен в Приложении N 3 к настоящей Учетной политике.

10. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с графиком документооборота, приведенным в Приложении N 4 к настоящей Учетной политике.

11. Данные проверенных и принятых к учету первичных документов систематизируются в хронологическом порядке и отражаются накопительным способом в регистрах бухгалтерского учета, составленных по унифицированным формам, утвержденным Приказом Минфина России N 52н, а также в регистрах, разработанных учреждением самостоятельно. Формы регистров бухгалтерского учета, разработанные учреждением самостоятельно, приведены в Приложении N 5 к настоящей Учетной политике.

12. Унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в специализированной бухгалтерской программе.

Не унифицированные формы регистров бухгалтерского учета формируются в форме электронных регистров и на бумажных носителях в компьютерных программах для работы с электронными таблицами.

Регистры бухгалтерского учета (копии электронных регистров) хранятся на бумажных носителях.

Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении N 6 к настоящей Учетной политике.

13. Учреждение хранит первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую (финансовую) отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела, но не менее пяти лет. Номенклатура дел представлена в Приложении 19 к настоящей Учетной политике. (Согласована экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Тюменской области, протокол № 2 от 27.02.2015 г.)

14. При отражении операций на счетах бухгалтерского учета применяется корреспонденция счетов:

- предусмотренная Инструкцией N 183н;

- определенная учреждением самостоятельно (при отсутствии ее в Инструкции N 183н), согласованная с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

15. 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 в отделение Пенсионного фонда РФ;
- передача отчетности в отделение Фонда социального страхования РФ;
- передача статистической отчетности в отделение Росстата РФ;
- передача отчетности в управление Росприроднадзора по Тюменской области;
- передача отчетности в Департамент недропользования и экологии Тюменской области;
- размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;
- размещение информации о заключенных договорах учреждения на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- с поставщиками по обмену (приему) входящими электронными первичными документами, а также счетами-фактурами и договорами.

16. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата».

17. Расчеты наличными денежными средствами за предоставленные услуги осуществляются с применением контрольно-кассовой техники.

18. Кассовый чек, приравненный к бланку строгой отчетности, передается покупателю в момент расчета за оказанные услуги. Кассовый чек является основанием для пропуска на мероприятие.

19. Перечень лиц, имеющих право получения доверенностей, приведен в Приложении N 9 к настоящей Учетной политике.

20. Перечень лиц, имеющих право получать денежные средства под отчет на приобретение товаров (работ, услуг), приведен в Приложении №10 к настоящей Учетной политике.

21. Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с Положением о выдаче под отчет денежных средств, составлении и представлении отчетов подотчетными лицами, приведенным в Приложении N 11 к настоящей Учетной политике.

(Основание: п. 6 Инструкции N 157н)

22. Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливаются в соответствии с Положением о служебных командировках (Приложение N 12 к настоящей Учетной политике).

23. Состав постоянно действующих комиссий установлен в Приложении № 13 к настоящей Учетной политике Учреждения.

24. Деятельность постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляется в соответствии с Положением о комиссии по поступлению и выбытию активов (Приложение N 14 к настоящей Учетной политике).

25. Порядок и график проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств приведен в [Приложении №15](#).

В отдельных случаях (при смене материально ответственных лиц, выявлении фактов хищения, стихийных бедствиях и т. д.) инвентаризацию может проводить специально созданная рабочая комиссия, состав которой утверждается отдельным приказом руководителя учреждения.

26. Внутренний контроль совершаемых в учреждении фактов хозяйственной жизни регламентируется Положением о внутреннем финансовом контроле в учреждении ([Приложение №16](#) к настоящей Учетной политике).

27. Порядок закупок товаров, работ и услуг определяется в соответствии с Законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупках и планом закупок.

Состав постоянно действующей единой комиссии для осуществления закупок товаров, работ и услуг утверждается руководителем учреждения.

28. Порядок отражения в учете и отчетности событий после отчетной даты приведен в Приложении N 17 к настоящей Учетной политике.

29. Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце факт хозяйственной жизни отражается в учете **датой выставления документа**;

2) при поступлении документов в начале месяца, следующего за отчетным (до закрытия месяца) факт хозяйственной жизни отражается в учете **датой выставления документа**;

3) при поступлении документов в следующем месяце после даты закрытия месяца факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа);

4) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) до представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются последним днем отчетного периода;

5) при поступлении документов в следующем отчетном квартале (году) после представления отчетности факты хозяйственной жизни отражаются датой получения документов (не позднее следующего дня после получения документа) как ошибка после отчетной даты.

(Основание: **п. 22** СГС "Концептуальные основы...", **п. 5** СГС "События после отчетной даты", **п.п. 29-33** СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

30. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

(Основание: **п. 18** Инструкции N 157н, **п. 34** СГС "Учетная политика, оценочные значения и ошибки")

31. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

32. Бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и Учредителя - Администрации Яровского муниципального района, формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программы 1С: Предприятие и выгружается в СКИФ-БП.

33. При смене руководителя или главного бухгалтера передача дел производится на основании приказа (распоряжения) руководителя учреждения или иного уполномоченного лица, которым устанавливаются:

- сроки передачи дел,
- лицо, ответственное за сдачу дел,
- лицо, ответственное за прием дел,
- другие лица, участвующие в процессе приема-передачи дел (члены специальной комиссии, представитель вышестоящего органа, аудитор),
- необходимость проведения инвентаризации финансовых активов,
- дата, на которую должны быть завершены учетные процессы.

Передача дел оформляется Актом. В Акте приема-передачи в том числе указываются:

- опись переданных документов, их количество и места хранения;
- выявленные в ходе передачи дел основные нарушения и неточности в оформлении первичных учетных документов и регистров учета;
- соответствие документов данным бухгалтерской и налоговой отчетности;
- список отсутствующих документов;
- общая характеристика бухгалтерского учета и организации внутреннего контроля;
- факт передачи печати, штампов, ключей от сейфа и бухгалтерии, ключей, сертификатов и т.п.;
- дата, на которую осуществлена приемка-передача дел.

Акт заверяется подписями лиц, ответственных за сдачу и прием дел, а также другими лицами, участвующими в процессе приема-передачи дел."