

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКЕ

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Коношский районный краеведческий музей»

I. Общие положения

1.1. Бухгалтерский (бюджетный) учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Инструкцией по применению Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений (далее - приказ N 174н) и приказом Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению (далее - приказ N 52н), иными нормативно-правовыми актами, регуливающими вопросы бухгалтерского (бюджетного) учета.

II. Порядок организации бухгалтерского (бюджетного) учета

2.1. Ответственным за организацию бухгалтерского учета в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Коношский районный краеведческий музей» (далее по тексту МБУК «Коношский районный краеведческий музей») и соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций является руководитель учреждения.

2.2. Бухгалтерский учет ведется главным бухгалтером учреждения. Деятельность бухгалтерии регламентируется должностной инструкцией главного бухгалтера а так же распоряжениями руководства и отдельными приказами.

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

Требования главного бухгалтера по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерские службы необходимых документов и сведений являются обязательными для всех работников учреждения, включая работников структурных подразделений, наделенных частичными полномочиями юридического лица, в том числе в части ведения отдельного баланса.

2.3. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Единым планом счетов бухгалтерского учета утвержденным приказом МФ РФ №157 и Планом счетов бухгалтерского учета утвержденным Приказом Минфина РФ от 16.12.2010 №174н.

2.4. При оформлении хозяйственных операций применяются унифицированные формы первичных учетных документов, утвержденные соответствующими постановлениями Федеральной службы государственной статистики и приказом Министерства финансов Российской Федерации 52н.

При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применяются формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные приложением N 1.

2.5. Бухгалтерский учет ведется по форме учета, предусмотренной Инструкцией N 157н.

Журналам операций присваиваются номера в соответствии с приложением N 2.

Бухгалтерский (бюджетный) учет ведется с помощью учетных регистров в следующем порядке:

- первичные учетные документы по приложению 1 к приказу N 52н (кроме ф.0310003 "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров") составляются по мере осуществления хозяйственных операций;

- журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф.0310003) 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 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 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 заработной платы и стипендий заполняются ежемесячно, в последний день месяца;

- авансовые отчеты брошюруются по алфавиту и нумеруются в последний день отчетного месяца;

- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;

- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях (при наличии технической возможности - на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную цифровую подпись (далее - электронный регистр)). Формы регистров бухгалтерского учета, применяемые для регистрации и накопления данных содержащихся в первичных учетных документах установлены в приложении №7

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные (сводные) учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим журналам операций, хронологически подбираются и сброшюровываются.

В соответствии с установленной в рамках документооборота периодичностью формирования регистров бухгалтерского учета (Журналов операций) на бумажном носителе (операционного дня,

месяца, квартала) по первичным (сводным) электронным документам, принятым к учету и относящимся к соответствующему регистру бухгалтерского учета (Журналу операций), формируется реестр электронных документов (реестр, содержащий перечень (реестр) электронных документов), подшиваемый в отдельную папку (дело).

2.6. Обработка учетной информации осуществляется с использованием бухгалтерской программы 1С Предприятие.

2.7. Материально ответственными лицами учреждения являются:

- для хранения и выдачи денежных средств и бланков строгой отчетности - Главный бухгалтер;

- для обеспечения сохранности нефинансовых активов - директор, главный бухгалтер, главный хранитель музейных предметов, заведующий выставочно - экскурсионным отделом, экскурсовод, зав. информационным отделом.

2.8. Состав постоянно действующих комиссий:

- для проведения инвентаризации имущества, денежных средств, приемке-передаче материальных ценностей и по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря, материальных запасов и другого имущества, для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса, проведения последующего внутреннего контроля согласно приложению № 3

2.9. Порядок закупок товаров, работ и услуг на основе государственных (муниципальных) контрактов определяется в соответствии с федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ.

Назначение контрактного управляющего и состава постоянно действующей единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений утверждается отдельными приказами директора МБУК «Коношский районный краеведческий музей».

III. Особенности учета операций

3.1. Учет нефинансовых активов.

Порядок отнесения материально-вещественных ценностей к основным средствам, нематериальным и произведенным активам, а также материальным запасам определяется разделом II Инструкции N 157н.

Учет основных средств осуществляется в соответствии со статьями 38-55 и 84-92 Инструкции 157н, а также ст.7-13 и 24-29, 48-53 Инструкции N 174н.

Учет нематериальных активов осуществляется в соответствии со статьями 56-69 и 84-91, 93 Инструкции 157н, а также ст.14-18 и 24-29, 48-53 Инструкции N 174н.

Учет материальных запасов осуществляется в соответствии со статьями 98-126 Инструкции N 157н и ст.30-47 Инструкции N 174н.

Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 3000 рублей включительно, а также библиотечного фонда независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый

номер, который состоит из 15 знаков. Инвентарный номер объектов основных средств присваивается в соответствии со структурой кодовых обозначений, согласно приложению N 4 (приведены примеры присвоения кодов инвентарных номеров).

Объекты движимого и недвижимого имущества, полученного учреждением в безвозмездное пользование без закрепления права оперативного управления, а также в возмездное пользование, кроме финансовой аренды, если объект имущества находится на балансе лизингополучателя, учитываются на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование" в оценке основного средства, принятого по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником) (в случае, если стоимость собственником не указана, то по условной оценке - 1 руб. за объект).

Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально ответственным лицам.

Объекты основных средств, стоимость которых отнесена на расходы в момент их ввода в эксплуатацию, учитываются на дополнительном счете 21 "Основные средства стоимостью до 3000 рублей включительно в эксплуатации" по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам, по цене по наименованиям, количеству и материально ответственным лицам, по цене по балансовой стоимости введенного в эксплуатацию объекта в карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание активов с забалансового учета производится по мере:

- непригодности к использованию;
- невозможности восстановления;
- ежегодно;
- при инвентаризации;
- иное.

Расчет годовой суммы начисления амортизации основных средств и нематериальных активов производится линейным способом исходя из первоначальной (восстановительной) стоимости основных средств и нематериальных активов и нормы амортизации, исчисленной исходя из срока полезного использования этого объекта.

В течение отчетного года амортизация на основные средства и нематериальные активы начисляется ежемесячно в размере $1/12$ годовой суммы.

В течение срока полезного использования объекта основных средств начисление амортизации не приостанавливается, кроме случаев перевода его на консервацию на срок более трех месяцев, а также в период восстановления объекта, продолжительность которого превышает 12 месяцев.

Срок полезного использования объектов основных средств и нематериальных активов определяется при вводе их в эксплуатацию в соответствии с п.44 Инструкции N 157н.

При определении срока полезного использования объектов нефинансовых активов, исходя из информации, содержащейся в законодательстве Российской Федерации, устанавливающим сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, срок определяется в соответствии с максимальными сроками полезного использования имущества, установленными для первых девяти амортизационных групп Классификации основных средств, включаемых в

амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 N 1.

Для объектов основных средств, входящих в десятую амортизационную группу указанной Классификации, срок полезного использования рассчитывается исходя из единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных Советом Министров СССР от 22 октября 1990 года N 1072.

В составе материальных запасов учитываются материальные ценности, используемые в качестве материалов, комплектующих изделий для управленческих нужд, средства труда (инвентарь и хозяйственные принадлежности), в соответствии с требованиями п.99 Инструкции N 157н.

Единицей бухгалтерского учета материальных запасов является номенклатурный номер, партия, однородная группа и т.п.

Аналитический учет материальных запасов ведется по их группам (видам), наименованиям, сортам и количеству, в разрезе материально ответственных лиц и (или) мест хранения.

Аналитический учет материальных запасов, продуктов питания, молодняка животных и животных на откорме ведется на Карточках количественно-суммового учета материальных ценностей.

Списание (отпуск) материальных запасов производится по фактической стоимости каждой единицы.

3.2. Учет финансовых активов и обязательств.

Учет денежных средств в МБУК «Коношский районный краеведческий музей» осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Указаниями Центрального Банка РФ №3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 года.

Кассовая книга ведется автоматизированным способом.

Аналитический учет денежных документов ведется по видам документов.

Движение денежных документов оформляется приходными, расходными кассовыми ордерами, отражается на отдельных листах кассовой книги.

Учет расчетов и обязательств ведется в разрезе:

- оснований возникновения задолженности (договора, счета-фактуры и т.п., допускается прием к учету счетов и счетов фактур, актов и т.д. с ЭЦП контрагента);
- поставщиков (наименование организаций);
- видов задолженности;
- сроков погашения.

Для ведения налогового учета в МБУК «Коношский районный краеведческий музей» используются данные бухгалтерского учета и бухгалтерских регистров. Налоговая отчетность представляется в налоговые органы по телекоммуникационным каналам связи в сроки установленные законодательством.

Утвердить форму заявления на предоставление стандартных налоговых вычетов по НДФЛ согласно приложению № 5.

Учет сумм начисленных выплат работникам, а также сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, относящихся к ним, по каждому физическому лицу, в пользу которого

осуществлялись выплаты, ведется в индивидуальных карточках по формам, утвержденным письмом ПФР от 26.01.2010 года №АД-30-24/691 и ФСС России от 14.01.2010 года №02-03-08/08-56П.

3.3. Регулирование сроков и порядка составления и представления отчетности подотчетными лицами.

Наличные денежные средства выдаются под отчет на хозяйственно-операционные расходы только подотчетным лицам, работающим в МБУК «Коношский районный краеведческий музей». Подотчетными лицами считать работников, получивших авансом денежные средства из кассы. Денежные средства полученные в подотчет должны расходоваться строго по назначению. Выдача денежных средств в подотчет может производиться путем: выдачи из кассы по расходным кассовым ордерам или перечислением на банковскую карту подотчетного лица. Способ выдачи денежных средств должен быть указан в заявлении.

Лимит выдачи наличных денежных средств подотчет для приобретения товарно-материальных ценностей установить в размере не более 150 000 (Ста пятидесяти тысяч) рублей.

Денежные средства выдаются по распоряжению руководителя службы или его заместителя в подотчет на основании письменного заявления получателя с указанием назначения аванса и срока, на который он выдается. Аванс выдается в пределах сумм, определяемых целевым назначением. Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на расходы, не связанные с командировкой, обязаны не позднее 30 календарных дней (3 дня для предоставления отчета включительно) от даты выдачи (определяется по дате расходного кассового ордера или платежного поручения) предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Лицами имеющими право на получение наличных денежных средств под отчет на расходы, не связанные с командировкой являются:

- директор (Н.И.Ермолина)
- Зав. Выставочно – экскурсионным отделом (О.В.Хорошинина)
- Зав. Информационным отделом (М.В.Сироватко)
- главный хранитель музейных предметов (В.В. Незговорова)
- главный бухгалтер (М.В.Батян)

Работники, получившие наличные денежные средства под отчет на командировку, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в отдел бухгалтерского учета и отчетности авансовый отчет об израсходованных суммах и произвести окончательный расчет по ним.

Выдача наличных денежных средств под отчет производится при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному ему авансу.

Передача выданных под отчет денежных средств одним работником другому запрещается.

Основанием для выплаты работнику перерасхода по авансовому отчету или внесения в кассу неиспользованного аванса служит авансовый отчет, утвержденный руководителем.

3.4. Бухгалтерия МБУК «Коношский районный краеведческий музей» ведет учет внутренних расчетов между головным учреждением и его обособленными структурными подразделениями по поступлению и выбытию нефинансовых, финансовых активов и обязательств между ними.

3.5. Учет доходов и расходов

Движение средств, полученных от субсидий на выполнение госзадания, на содержание имущества, целевых субсидий, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности, ведется на счете 020111000, аналитический учет в разрезе кодов доходов и расходов (КОСГУ) ведется на забалансовых счетах 17 и 18.

Учет затрат на изготовление готовой продукции (работ, услуг) ведется на счете 010900000 "Затраты на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг".

Для формирования в денежном выражении информации о затратах на изготовление готовой продукции, выполнение работ, услуг и хозяйственных операций, осуществляемых с ними, применяются следующие группы счетов:

010960000 "Себестоимость готовой продукции, работ, услуг";

010970000 "Накладные расходы производства готовой продукции, работ, услуг";

010980000 "Общехозяйственные расходы";

010990000 "Издержки обращения".

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

При изготовлении одного (единственного) вида готовой продукции, работ, услуг все затраты, непосредственно связанные с производством готовой продукции, выполнением работ, услуг, относятся к прямым затратам.

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

Накладные расходы распределяются пропорционально прямым затратам (на оплату труда персонала, участвующего в процессе изготовления готовой продукции (выполнения работ, оказания услуг); по объему выручки от реализации продукции (работ, услуг и т.п.)).

Общехозяйственные расходы учреждения, произведенные за отчетный период (месяц), распределяются на себестоимость реализованной готовой продукции, оказанных работ, услуг, а в части нераспределяемых расходов - на увеличение расходов текущего финансового года.

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

Расходами, которые относятся на себестоимость готовой продукции (выполненных 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).

Учет доходов и расходов в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения ведется методом начисления, согласно которому результаты операций признаются по факту их совершения, независимо от того, когда получены или выплачены денежные средства (или их эквиваленты) при расчетах, связанных с осуществлением указанных операций отдельно по видам деятельности.

Сроки, цели и другие условия выполнения объемов работ (поручения) регламентируются распорядительным документом, на основании которого они выполнялись.

Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам, учитываются на счете 040150000 "Расходы будущих периодов" и списываются на финансовый результат текущего финансового года *(равномерно, пропорционально объему продукции (работ, услуг) и др.)*.

IV. Порядок и сроки проведения инвентаризации

4.1. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится ежегодно в период с 1 октября отчетного года по 1 января следующего года на основании приказа директора МБУК «Коношский районный краеведческий музей», в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

Внеплановые инвентаризации проводятся при смене материально ответственных лиц, при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей, в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций.

Выявленные при инвентаризации и других проверках расхождения фактического наличия имущества с данными бюджетного учета оформляются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок и сроки представления бюджетной и иной отчетности

5.1. Бухгалтерская отчетность составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам, в объеме и в сроки, установленные вышестоящей организацией и бюджетным законодательством. Бюджетная отчетность представляется главному распорядителю бюджетных средств в установленные им сроки.

VI. Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего финансового контроля

6.1. Целью внутреннего финансового контроля является контроль за соблюдением требований бюджетного законодательства, составлением смет доходов и расходов, а также правильностью ведения бухгалтерского учета и отчетности.

Внутренний контроль представляет собой совокупность процедур, направленных на предотвращение ошибок и нарушений санкционирования, отслеживания и проверки осуществления операций с бюджетными средствами.

6.2. Основными задачами внутреннего финансового контроля являются:

- проверка: соблюдения законности и государственной дисциплины в финансово-экономической и хозяйственной деятельности, ведении бюджетного учета и расходовании материальных и денежных средств; расчетов с дебиторами и кредиторами; наличия, сохранности, полноты поступления и оприходования денежных средств и материальных ценностей; наличия, правильности оформления, своевременности и достоверности отражения

документов по регистрам бюджетного учета; правильности и своевременности расчетов по заработной плате, соблюдения штатно-тарифной дисциплины; выполнения предложений и устранения недостатков по актам ревизий и проверок финансово-экономической и хозяйственной деятельности;

- выявление и предупреждение недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей;

- оказание помощи руководителю учреждения и главному бухгалтеру (бухгалтеру) учреждения в ведении финансово-экономической деятельности

6.3. Порядок осуществления и формы внутреннего финансового контроля приведены в приложении N 6.

VII. Изменение учетной политики

7.1. Эта учетная политика применяется с момента утверждения последовательно из года в год.

Изменение учетной политики вводится с начала финансового года или в случае изменения законодательства Российской Федерации и нормативных актов органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, а также существенных изменений условий деятельности.