

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ОГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТр КУЛЬТУРЫ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

№ 65

ст. Кавказская

**Об утверждении учетной политики
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«Организационно-методический центр культуры» МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

В целях обеспечения непрерывности бухгалтерского и налогового учета, достоверности и сопоставимости бухгалтерской и налоговой отчетности, руководствуясь Федеральным Законом от 06.12.2011г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и правилами бухгалтерского учета, утвержденными приказом Минфина РФ от 01.12.2010 N 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", ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 января 2019 года учетную политику (приложение).
2. Считать положения учетной политики обязательными для исполнения работниками учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

Руководитель МКУК «ОМЦК»



С.А. Демушкина

Учетная политика для целей бухгалтерского учета

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика для целей бухгалтерского учета (далее - Учетная политика) разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкция N 157);
- 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" (далее - Приказ N 52н);
- Инструкцией по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 N 162н (далее - Инструкция N 162н);
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляет МКУ «Централизованная бухгалтерия отдела культуры» муниципального образования Кавказский район.

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет руководитель МКУ «ЦБОК». Все денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства без подписи руководителя учреждения или главного бухгалтера МКУ «ЦБОК» недействительны и к исполнению не принимаются.

Кассовые операции ведутся в кассе специалистом 1 категории, назначаемым приказом руководителя учреждения.

1.3. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением Единого плана счетов, утвержденного приказом Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бюджетного учета, и разработанного на их основе Рабочего плана счетов (Приложение N 1).

Для отражения в учете нефинансовых активов (за исключением счетов 0 106 00 000, 0 107 00 000, 0 109 00 000) в 5-17 разрядах номера счета бухгалтерского (бюджетного) учета отражаются коды средств, являющихся источником финансового обеспечения приобретаемого имущества.

1.4. Организация дополнительного аналитического учета

1.4.1. Аналитический учет по отдельным видам основных средств обеспечивается путем открытия дополнительных аналитических счетов (субконто) к счетам 0 101 00 000, 0 111 00 000 и забалансовым счетам 25, 26:

- "Операционная аренда";
- "Финансовая аренда";
- "Льготная аренда";
- "Безвозмездное пользование".

С целью раскрытия информации в Пояснительной записке к счетам учета основных средств вводится дополнительная аналитика (субконто):

- "В эксплуатации";
- "В запасе (на складе) - новые"
- "На консервации";
- "Поступившие в результате реклассификации";
- "Выведенные из эксплуатации" (субконто для обособленного учета на забалансовом

счете 02).

Объекты культурного наследия учитываются на специальном аналитическом счете (субконто) "Активы культурного наследия" соответствующих счетов учета основных средств.

1.5. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н, а также формы, утвержденные непосредственно данным приказом;

- формы первичных учетных документов, разработанных в организации, образцы которых приведены в Приложении N 7 к учетной политике.

Операции, для которых не предусмотрено составление унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. 0504833). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. 0504833) прилагается расчет. Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.6. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением специализированной бухгалтерской компьютерной программы «Талисман».

Первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях. При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители (формировании машинограмм регистров бухгалтерского учета) допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа (машинограммы) содержат обязательные реквизиты и показатели соответствующих регистров бухгалтерского учета (п.19 Инструкции №157).

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Формирование бюджетных регистров, отражающих результаты хозяйственных операций, производимых в рамках исполнения сметы доходов и расходов по бюджетным средствам (бюджетная деятельность) и плана финансово – хозяйственной деятельности (субсидии и приносящая доход деятельность), осуществляется отдельно. Включение учетных данных в журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется в следующем порядке:

- журнал № 1 операций по счету «Касса»
- журнал №2 операций с безналичными денежными средствами;
- журнал №3 операций расчетов с подотчетными лицами;
- журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- журнал №5 операций расчетов с дебиторами по доходам;
- журнал №6 операций расчетов по оплате труда;
- журнал №7 операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;
- журнал №8 по прочим операциям.
- Главная книга.

С целью обеспечения сохранности баз данных, быстрого восстановления работоспособности информационной системы осуществляется резервное копирование

информации (БД «Талисман», БД «УРМ»). Запись резервной копии осуществляется на жесткий диск Д и Е сервера: ежедневно – записывается ежесуточно, кроме ночи на воскресенье, срок хранения - сутки; еженедельно – записывается в ночь на субботу, срок хранения - до субботы; ежемесячно – записывается на последнее число месяца, срок хранения - месяц; ежеквартально – записывается 1 раз в квартал, срок хранения – 1 квартал. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является ведущий специалист бухгалтерии.

1.7. Проверка правильности записей, произведенных по счетам аналитического учета, с данными счетов учета основных средств, произведенных, нематериальных активов, материалов по Главной книге (ф. 0504072) осуществляется ежеквартально. Сверка аналитических данных по счетам учета финансовых активов и обязательств с данными Главной книги (ф. 0504072) осуществляется по мере необходимости.

1.8. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.9. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота (Приложение N 2).

Контроль первичных документов проводят в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле (Приложение N 4)

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, 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).

1.10. 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.

1.11. Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке) и группируются по соответствующим счетам бухгалтерского учета с учетом следующих особенностей:

№ п/п	Вид документов	Журнал операций, к которому относятся документы	Особенности систематизации документов
1.	Полученные от поставщиков, исполнителей,	журнал №4 операций расчетов с поставщиками и подрядчиками	В разрезе поставщиков, исполнителей, подрядчиков

	подрядчиков		
2.	Полученные от подотчетных лиц	журнал №3 операций с подотчетными лицами	В разрезе: -подотчетных лиц; -счетов расчетов подотч.лиц
3.	Выписки из лицевых счетов и прилагаемые к ним документы	журнал №2 операций с безналичными денежными средствами	В разрезе счетов учета в рублях и иностранной валюте (при отражении валютных операций)

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров (ф. 0310003) формируется ежегодно;
- инвентарная карточка учета нефинансовых активов (ф. 0504031) оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации, капитальном ремонте, другой информации) и при выбытии. При отсутствии указанных фактов хозяйственной жизни формируется по мере необходимости со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032) оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений и при выбытии;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости.

1.12. По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном в п. 1.11 настоящей учетной политики, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно п. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.13. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельным приказом.

1.14. В целях обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и годовой бухгалтерской отчетности годовая инвентаризация имущества и обязательств проводится не ранее чем по состоянию на 1 октября отчетного года. Инвентаризации проводятся согласно

Положению об инвентаризации (Приложение N 6).

« Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности, и по мере необходимости.

1.15. Месячная, квартальная, годовая бухгалтерская отчетность в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Минфина России и иных уполномоченных органов формируется на бумажных носителях и в электронном виде с применением программного продукта «Web-консолидация».

1.16. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с Приложением N 5 к учетной политике.

1.17. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле (Приложение N 4).

1.18. Построчный перевод первичных учетных документов, составленных на иностранных языках, осуществляется специализированной организацией.