

1. Основные положения учетной политики для целей бюджетного учета

Управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска, реализующего полномочия

учредителя с 01.01.2020 года (учетная политика утверждена приказом от 30.12.2019 № 42)

№ п/п	Положения учетной политики	Способы организации и ведения бухгалтерского учета
1.	Учетная политика разработана в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих ведение бухгалтерского учета и составление бухгалтерской (финансовой) отчетности в организациях бюджетной сферы (Приложение 1/УП)	
2.	Методы оценки объектов бухгалтерского учета, порядок признания (постановки на учет) и прекращения признания (выбытия из учета) объектов бухгалтерского учета	
2.1.	Порядок признания в учете объектов основных средств, выявленных при инвентаризации	Неучтенные объекты основных средств, нематериальных активов, материальных запасов, выявленные в ходе инвентаризации в учреждении, принимаются к бухгалтерскому учету по справедливой стоимости, установленной для целей бухгалтерского учета на дату принятия к бухучету
2.2.	Метод определения справедливой стоимости для различных активов учреждения	Для объектов, полученных в результате обменных операций, справедливой стоимостью является сумма фактических расходов по приобретению, затрат по сооружению и изготовлению собственными силами, с учетом расходов по доставке и приведению в состояние, пригодное к эксплуатации. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов включаются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально стоимости, указанной в договоре поставки. Для объектов, полученных в результате необменных операций от органа власти, справедливой стоимостью признается стоимость, указанная в передаточных документах. В иных случаях необменных операций – справедливая стоимость, определенная на дату принятия к учету по методу рыночных цен. Определение справедливой стоимости методом рыночных цен является компетенцией комиссии по поступлению и выбытию активов.
2.3.	Порядок присвоения инвентарных номеров и правила нанесения инвентарных номеров на объекты	Каждому инвентарному объекту основных средств, кроме объектов стоимостью до 10000 руб. включительно, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер, состоящий из 10 знаков: 1-й знак - код вида финансового обеспечения (деятельности); 2-й - 4-й знаки - код синтетического счета; 5-й и 6-й знаки - код аналитического счета; 7-й - 10-й знаки - порядковый номер объекта в группе (000001 - 999999). Инвентарный номер наносится: - на объекты недвижимого имущества - несмываемой краской; - на объекты движимого имущества - любым способом, обеспечивающим сохранность номера. Присвоенный инвентарный номер не наносится на транспортные средства.
2.4.	Применяемые способы начисления амортизации	Амортизация по всем основным средствам начисляется линейным методом в соответствии со сроками полезного использования
2.5.	Порядок учета единых функционирующих систем	Единые функционирующие системы: - не являются отдельными объектами основных средств; - расходы на установку и расширение систем не относятся на увеличение стоимости каких-либо основных средств; - в качестве объектов основных средств учитываются отдельные элементы данных систем, согласно решению комиссии по поступлению и выбытию активов (система видеонаблюдения, система локальной вычислительной сети, система пожарной и охранной сигнализации, другие аналогичные системы, соединенные кабельными линиями)
2.6.	Порядок группового учета основных средств	Объекты основных средств стоимостью менее 10 000 руб. каждый, при одновременном поступлении, имеющие сходное назначение, используемые в течение одного периода времени и находящиеся в одном помещении (компьютерное оборудование, столы, стулья, шкафы и т.п.), объединяются в один инвентарный объект. Для целей бухгалтерского учета такой объект признается комплексом объектов. на комплекс объектов основных средств открывается Инвентарная карточка группового учета нефинансовых активов (ф. 0504032).
2.7.	Установление срока полезного использования объектов основных средств	Срок полезного использования объекта основных средств определяется исходя из ожидаемого срока получения экономических выгод и (или) полезного потенциала, заключенного в активе, в порядке, установленном п. 35 СГС "Основные средства", п. 44 Инструкции № 157н.
2.8.	Способ учета суммы накопленной амортизации основных средств при переоценке	При отражении результатов переоценки производится пересчет накопленной амортизации пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта основных средств таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости.
2.9.	Изменение балансовой стоимости объектов основных средств	Балансовая стоимость объекта основных средств в случаях достройки, дооборудования, реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения, модернизации, частичной ликвидации (разуклоплектации) увеличивается на сумму сформированных капитальных вложений в этот объект.
2.10.	Порядок определения стоимостных оценок объектов имущества, приобретенных в результате обменных операций или созданных учреждением	Объекты основных средств приобретенных в результате обменных операций, принимаются к бухгалтерскому учету по первоначальной стоимости, которая определяется в порядке, установленном пунктами 15, 20 и 21 СГС "Основные средства".
2.11.	Порядок определения стоимостных оценок объектов имущества, полученных в рамках необменных операций	Первоначальной стоимостью объекта имущества, приобретенного в результате необменной операции, является его справедливая стоимость на дату приобретения. Оценка первоначальной стоимости безвозмездно поступивших основных средств по справедливой стоимости не распространяется на объекты основных средств, полученные Управлением от собственника (учредителя) или иной организации государственного сектора. Такие объекты подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником, учредителем) - по стоимости, отраженной в передаточных документах.
2.12.	Порядок учета операций по замене частей в ходе эксплуатации основного средства	Балансовая стоимость объекта основных средств видов "Машины и оборудование", "Транспортные средства" увеличивается на стоимость затрат по замене его отдельных составных частей при условии, что такие составные части в соответствии с критериями признания объекта основных средств признаются активом и согласно порядку эксплуатации объекта (его составных частей) требуется такая замена, в том числе в ходе капитального ремонта. Одновременно балансовая стоимость этого объекта уменьшается на стоимость выбывающих (заменяемых) частей.
2.13.	Порядок организации	Структурная часть объекта основных средств, которая имеет срок полезного использования, существенно

	инвентарного учета и начисления амортизации по структурной части объекта	отличающийся от сроков полезного использования других частей этого же объекта, и стоимость, составляющую значительную величину от его общей стоимости, учитывается как самостоятельный инвентарный объект.
2.14.	Документальное оформление объектов основных средств в случае их частичной ликвидации, при их реконструкции и в других аналогичных ситуациях	Стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей, если она не была выделена в документах поставщика, при частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства определяется комиссией по поступлению и выбытию активов, пропорционально выбранному комиссией показателю (площадь, объем и др.). Расчет амортизации подлежащего частичной ликвидации основного средства пересчитывается пропорционально его первоначальной стоимости и стоимости пришедшей в негодность составной части. Величина начисленной амортизации уменьшается на сумму амортизации, приходящейся на выбывающую часть основного средства.
2.15	Методы оценки имущества на забалансовых счетах	301 - Объект имущества, полученный учреждением от балансодержателя (собственника) имущества, учитывается на основании акта приема-передачи (иного документа, подтверждающего получение имущества и (или) права его пользования) по стоимости, указанной (определенной) передающей стороной (собственником). Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части (негосударственной части - по объектам муниципальной собственности) Музейного фонда Российской Федерации в условной оценке: один объект, один рубль. 302- Материальные ценности, полученные (принятые) учреждением, учитываются на основании первичного документа, подтверждающего получение (принятие на хранение (в переработку) учреждением материальных ценностей, по стоимости, указанной в документе передающей стороной (по стоимости, предусмотренной договором), а в случае одностороннего оформления акта учреждением, в условной оценке: один объект, один рубль. Материальные ценности учреждения, не соответствующих критериям активов, а также имущество, в отношении которого принято решение о списании (прекращении эксплуатации), в том числе в связи с физическим или моральным износом и невозможностью (нецелесообразностью) его дальнейшего использования, до момента его демонтажа (утилизации, уничтожения) учитываются по балансовой стоимости. 303- Бланки строгой отчетности учитываются в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц в условной оценке: один бланк, один рубль 307- Награды, призы, кубки, в том числе переходящие, учитываются в условной оценке: один предмет, один рубль. Материальные ценности, приобретаемые в целях вручения (награждения), дарения, в том числе ценные подарки, сувениры, учитываются по стоимости их приобретения. 309- Материальные ценности отражаются в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации (использования) в составе транспортного средства по балансовой стоимости.
2.16.	Учет расчетов по обязательствам	Отражение расчетов по обязательствам на счетах бухгалтерского учета осуществляется на основании заключенных с контрагентами договоров, соглашений согласно нормам Гражданского законодательства.
2.17.	Порядок начисления НДС и налога на прибыль с доходов	Операции по начислению НДС отражаются по подстатьям, относящимся к доходам, по которым отражены доходы текущего финансового периода с учетом налога на добавленную стоимость. Операции по оплате НДС, по начислению и оплате налога на прибыль учреждения, связанные с оказанием платных услуг (работ), полученные учреждением от сдачи в аренду имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, отражаются по статье КОСГУ 189 "Иные доходы" (Приложение 20/УП).
2.18.	Формирование финансового результата	Детализация доходов, порядок определение дат признания отдельных видов доходов в бюджетном (бухгалтерском) учете приведены в Приложении № 23 УП.
3.	Рабочий план счетов бюджетного (бухгалтерского) учета	
3.1.	Рабочий план счетов разработан на основании Единого плана счетов, Инструкции N 162н, пункта 19 ФСБУ "Концептуальные основы" и приведен в Приложении 2/УП.	
4.	Порядок проведения инвентаризации	
4.1.	Порядок проведения инвентаризации активов, имущества и обязательств	Инвентаризация активов и обязательств проводится согласно требованиям Федерального стандарта учета «Концептуальные основы», утвержденного приказом Минфина от 31.12.2016 № 256н, в соответствии с порядком согласно Приложению № 8/УП. Внеплановые инвентаризации активов, имущества, обязательств и иных объектов учета учреждения проводятся на основании приказа руководителя в сроки им установленные. Состав постоянно действующей инвентаризационной комиссии устанавливается ежегодно отдельным приказом руководителя учреждения
4.2.	Порядок и периодичность определения объектов имущества, не соответствующих критериям актива	Оценка объектов основных средств на соответствие критериям актива проводится в рамках инвентаризации, в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 8/УП.
4.3.	Обесценение активов	Проверка наличия признаков возможного обесценения (снижения убытка) осуществляется при проведении годовой инвентаризации соответствующих активов.
4.4.	Деятельность комиссии по поступлению и выбытию активов	Организация работы по принятию к учету и выбытию материальных ценностей осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов, действующей в соответствии с положением, приведенным в Приложении 7/УП.
5.	Формы первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и иных документов бухгалтерского учета, применяемых в учреждении для оформления фактов хозяйственной жизни, ведения бухгалтерского учета, по которым законодательством не предусмотрены обязательные для оформления формы	
5.1.	Для отражения фактов хозяйственной жизни, для которых законодательством Российской Федерации не предусмотрены обязательные для их оформления формы документов, применяются следующие формы первичных учетных документов, образцы которых приведены в Приложении 5/УП:	-Протокол комиссии по поступлению и выбытию активов; -Приложение к Инвентаризационной описи; - Акт сверки взаиморасчетов; - Справка об установлении (корректировке) оценочного значения; - Акт ввода в эксплуатацию основных средств; - Заявление на перечисление заработной платы на банковскую карту; - Акт о списании врученных призов, цветов, сувенирной продукции; - Заявление о согласии на обработку персональных данных; - Акт частичной ликвидации основного средства; -Расчетный листок;
6.	Правила документооборота и технология обработки учетной информации, в том числе порядок и сроки обработки документов в соответствии с утвержденным графиком	

6.1.	График документооборота, устанавливающий порядок и сроки передачи первичных (сводных) учетных документов для отражения в бухгалтерском учете, приведен в Приложении 3/УП.	
6.2.	Способы формирования первичных документов	Данные прошедших внутренний контроль первичных (сводных) учетных документов регистрируются, систематизируются и накапливаются в регистрах бухгалтерского учета. Сводные и аналитические учетные регистры формируются в автоматизированном режиме и архивируются в Системе. По окончании отчетного периода сводные регистры изготавливаются на бумажных носителях информации. Остальные регистры распечатываются по мере необходимости.
6.3.	Порядок визирования первичных документов	Письменные требования сотрудников МБУ «ЦБ УРКС» по документальному оформлению хозяйственных операций и представлению в бухгалтерию необходимых документов и сведений обязательны для всех работников учреждения. Без подписи главного бухгалтера денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не должны приниматься к исполнению. Регистры бухгалтерского учета подписываются бухгалтером, ответственным за его формирование. Правильность отражения хозяйственных операций в регистрах бухгалтерского учета согласно представленным для регистрации первичным учетным документам обеспечивают лица, составившие и подписавшие их.
6.4.	Периодичность вывода учетных регистров на бумажные носители при ведении учета автоматизированным способом	По истечении месяца журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета, первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций, должны быть подобраны в хронологическом порядке (по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа) и сброшированы. Регистры бухгалтерского учета распечатываются на бумажных носителях с периодичностью, приведенной в Приложении 6/УП.
6.5.	Порядок хранения документов	Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета осуществляется в течение сроков, установленных разд. 4.1 Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.
6.6	Технология обработки учетной информации	Бухгалтерский учет ведется автоматизированным способом с применением программного продукта «Парус» (Система); Информационный обмен документами с УФК осуществляется посредством системы СУФД он-лайн; Сдача бухгалтерской отчетности осуществляется в режиме электронного документооборота с использованием системы «Свод-СМАРТ»; Сдача налоговой, статистической отчетности, сведений по страховым взносам и персонифицированного учета осуществляется в режиме электронного документооборота с использованием системы «Калуга – Астрал».
6.7	Правила перевода первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках на русский язык	Перевод на русский язык первичных (сводных) учетных документов, составленных на иных языках, осуществляется специализированными организациями при заключении с ними договоров на предоставление услуг по переводу. Перевод первичного (сводного) учетного документа оформляется на отдельном листе, содержащем поочередно строку оригинала и строку перевода. Правильность перевода удостоверяется подписью переводчика.
7.	Порядок организации и обеспечения (осуществления) внутреннего контроля	
7.1.	Порядок осуществления внутреннего финансового контроля, сроки и объекты контроля, круг должностных лиц, которые имеют право осуществлять контроль приведен в Приложении 13/УП	
8.	Порядок признания в бухгалтерском учете и раскрытия в бухгалтерской (финансовой) отчетности событий после отчетной даты	
8.1.	События, возникшие в период между отчетной датой (1 января) и датой подписания и (или) принятия бухгалтерской (финансовой) отчетности за отчетный период, отражаются в соответствии с Порядком признания в учете событий после отчетной даты и порядком раскрытия информации об этих событиях в бухгалтерской (финансовой) отчетности, приведенном в Приложении 14/УП	
9.	Иные сведения, необходимые для ведения бухгалтерского учета в учреждении и составления отчетности	
9.1	Ведение бухгалтерского учета и составление отчетности	Ведение бухгалтерского учета, составление отчетности осуществляется в рамках договора о передаче ведения бюджетного учета и составлению отчетности, а также передачи отдельных полномочий заказчика, в том числе на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) муниципальному бюджетному учреждению «Централизованная бухгалтерия управления по развитию культуры и спорта администрации города Мичуринска»
9.2.	Работа с денежными средствами и денежными документами	Учет денежных средств осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком ведения кассовых операций.
9.3.	Выдача под отчет денежных средств, а также составление и представление отчетов подотчетными лицами	Выдача денежных средств под отчет производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 9/УП.
9.4.	Выдача под отчет денежных документов, а также составление и представление отчетов подотчетными лицами	Выдача под отчет денежных документов производится в соответствии с порядком, приведенным в Приложении 10/УП.
9.5.	Порядок формирования и использования резервов предстоящих расходов	Порядок формирования резервов предстоящих расходов и их использования приведен в Приложении 16/УП.
9.6.	Порядок оформления служебных командировок	Порядок и размер возмещения расходов, связанных со служебными командировками, устанавливается в соответствии с Положением о служебных командировках, приведенном в Приложении 11/УП.
9.7.	Санкционирование расходов	Обязательства (принятые, принимаемые, отложенные) принимаются к учету в пределах утвержденных плановых назначений. Операции по санкционированию обязательств, принятых в текущем финансовом году, формируются с учетом принятых, принятых и неисполненных обязательств прошлых лет. (Приложение 17/УП)
9.8.	Оценочное значение	Порядок подтверждения оценочных значений установлен в Приложении № 25/УП.
9.9.	Порядок публикации основных положений учетной политики на сайте учреждения	Раздел 1 «Основные положения» в формате pdf размещается официальном сайте в разделе Основная деятельность/нормативные акты не позднее 25 января года начала действия учетной политики.