



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
Ханты-мансийского автономного округа - Югры
Городской округ город Ханты-Мансийск

**Муниципальное бюджетное учреждение
«КУЛЬТУРНО - ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР» «ОКТЯБРЬ»**

Ул. Дзержинского, д.7 г. Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийский автономный округ ЮГРА
Тюменская область Россия, 628012
т/факс: 8 (3467) 33-21-44, бухгалтерия: 30-03-21,
30-03-27

ИНН 8601020542
УФК по ХМАО-Югре (ДУФ МБУ КДЦ
«Октябрь», 040.02.050.1)
КПП 860101001 БИК 047162000
р/сч 40701810100003000001 РКЦ г.Ханты-
Мансийска

ПРИКАЗ № 453

от 26.12.2018г.

О внесении изменений в учетную
политику учреждения

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 №402-ФЗ, приказа Минфина России от 01 декабря 2010 №157н, Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (утв.приказом Минфина от 30.12.2017 №274н)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в учетную политику для целей бухгалтерского и налогового учета, утвержденной приказом от 19.12.2017 №316 согласно Приложения.
2. Продлить действие вышеуказанной учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета с 1 января 2019 года.
3. Довести до всех отделов учреждения изменения, внесенные настоящим приказом.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Вяткину С.В.

Директор

Е.Н.Гарькина

ИЗМЕНЕНИЯ в учетную политику для целей бухгалтерского учета Муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговый центр «Октябрь» (далее – учреждение)
(приложение 1 к приказу от 19.12.2017 №316)

Преамбула

1. Дополнить следующим абзацем:

- от 30.12.2017 № 274н «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», 275н «События после отчетной даты», 278н «Отчет о движении денежных средств», от 27.02.2018 № 32н «Доходы», от 30.05.2018 №122н «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» (далее – Инструкция № 162н).

«Раздел I. Общие положения»

2. Внести следующий пункт:

«1.3. 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».

«Раздел II. Технология обработки учетной информации»

3. Исключить п.2.5.

«Раздел IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств»

4. Внести следующие подпункты в пункт 4.1:

«4.1.1. Бухучет ведется по первичным документам, которые проверены сотрудниками бухгалтерии в соответствии с положением о внутреннем финансовом контроле (приложение 3).

4.1.2. 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.

4.1.3. 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».

Пункт 4.2. Основные средства

5. Исключить текст из подпункта 4.2.8:

«- движимое и недвижимое имущество стоимостью от 10 000 до 100 000 руб. амортизация начисляется единовременно 100% при выдаче объекта в эксплуатацию
- движимое и недвижимое имущество свыше 100 000 руб. амортизация начисляется по нормам».

6. Внести следующие подпункты:

«4.2.13. При приобретении и (или) создании основных средств за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете

КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

4.2.14. При принятии учредителем решения о выделении средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на содержание объекта основных средств, который ранее приобретен (создан) учреждением за счет средств от приносящей доход деятельности, стоимость этого объекта переводится с кода вида деятельности «2» на код вида деятельности «4». Одновременно переводится сумма начисленной амортизации.

4.2.15. 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. Элементы ЛВС или ОПС, для которых установлен одинаковый срок полезного использования, учитываются как единый инвентарный объект в порядке, установленном в пункте 4.2.2 раздела V настоящей учетной политики.

4.2.16. Передача в пользование объектов, которые содержатся за счет учреждения, отражается как внутреннее перемещение. Учет таких объектов ведется на дополнительном забалансовом счете 43П «Имущество, переданное в пользование, – не объект аренды».

Пункт 4.3. Материальные запасы

7. Внести следующие подпункты:

«4.3.7. При приобретении и (или) создании материальных запасов за счет средств, полученных по разным видам деятельности, сумма вложений, сформированных на счете КБК Х.106.00.000, переводится на код вида деятельности 4 «субсидии на выполнение государственного (муниципального) задания».

Пункт 4.4. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

8. Исключить подпункт 4.4.1.

Пункт 4.8. Расчеты по обязательствам

9. Дополнить подпункт 8.1. следующим абзацем:

«2 – «Госпошлина» (КБК Х.303.15.000)»

Пункт 4.10. Финансовый результат

10. Подпункт 4.10.3. изложить в следующей редакции:

«В бухучете расчеты по НДС и налогу на прибыль отражаются по статье КОСГУ 180 «Прочие доходы».

11. Дополнить подпункт 4.10.5. следующими абзацами:

« – резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной учреждению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства. В случае, если претензии отозваны или не признаны судом, сумма резерва списывается с учета методом «красное сторно»;
– резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов о признании задолженности сомнительной по результатам инвентаризации. Величина резерва устанавливается в размере выявленной сомнительной задолженности».

«Раздел VI. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры и правила документооборота»

12. Пункт 6.9. изложить в следующей редакции:

« Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры 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».

11. Дополнить следующий раздел:

«Раздел IX. Порядок передачи документов бухгалтерского учета при смене руководителя и главного бухгалтера

9.1. При смене руководителя или главного бухгалтера учреждения (далее – увольняемые лица) они обязаны в рамках передачи дел заместителю, новому должностному лицу, иному уполномоченному должностному лицу учреждения (далее – уполномоченное лицо) передать документы бухгалтерского учета, а также печати и штампы, хранящиеся в бухгалтерии.

9.2. Передача бухгалтерских документов и печатей проводится на основании приказа руководителя учреждения или Учредителя (далее – учредитель).

9.3. Передача документов бухучета, печатей и штампов осуществляется при участии комиссии, создаваемой в учреждении.

Прием-передача бухгалтерских документов оформляется актом приема-передачи бухгалтерских документов. К акту прилагается перечень передаваемых документов, их количество и тип.

Акт приема-передачи дел должен полностью отражать все существенные недостатки и нарушения в организации работы бухгалтерии.

Акт приема-передачи подписывается уполномоченным лицом, принимающим дела, и членами комиссии.

При необходимости члены комиссии включают в акт свои рекомендации и предложения, которые возникли при приеме-передаче дел.

9.4. В комиссию, указанную в пункте 3 настоящего Порядка, включаются сотрудники учреждения и (или) учредителя в соответствии с приказом на передачу бухгалтерских документов.

9.5. Передаются следующие документы:

- учетная политика со всеми приложениями;
- квартальные и годовые бухгалтерские отчеты и балансы, налоговые декларации;
- по планированию, в том числе план финансово-хозяйственной деятельности учреждения, муниципальное задание, план-график закупок, обоснования к планам;
- бухгалтерские регистры синтетического и аналитического учета: книги, оборотные ведомости, карточки, журналы операций;
- налоговые регистры;
- по реализации: книги покупок и продаж, журналы регистрации счетов-фактур, акты, счета-фактуры, товарные накладные и т. д.;
- о задолженности учреждения, в том числе по уплате налогов;
- о состоянии лицевых и банковских счетов учреждения;
- о выполнении утвержденного муниципального задания.
- по учету зарплаты и по персонифицированному учету;
- по кассе: кассовые книги, журналы, расходные и приходные кассовые ордера, денежные документы и т. д.;
- акт о состоянии кассы, составленный на основании ревизии кассы и скрепленный подписью главного бухгалтера;
- об условиях хранения и учета наличных денежных средств;
- договоры с поставщиками и подрядчиками, контрагентами, аренды и т. д.;
- договоры с покупателями услуг и работ, подрядчиками и поставщиками;

- учредительные документы и свидетельства: постановка на учет, присвоение номеров, внесение записей в единый реестр, коды и т. п.;
- о недвижимом имуществе, транспортных средствах учреждения: свидетельства о праве собственности, выписки из ЕГРП, паспорта транспортных средств и т. п.;
- об основных средствах, нематериальных активах и товарно-материальных ценностях;
- акты о результатах полной инвентаризации имущества и финансовых обязательств учреждения с приложением инвентаризационных описей, акта проверки кассы учреждения;
- акты сверки расчетов, подтверждающие состояние дебиторской и кредиторской задолженности, перечень нереальных к взысканию сумм дебиторской задолженности с исчерпывающей характеристикой по каждой сумме;
- акты ревизий и проверок;
- материалы о недостачах и хищениях, переданных и не переданных в правоохранительные органы;
- договоры с кредитными организациями;
- бланки строгой отчетности;
- иная бухгалтерская документация, свидетельствующая о деятельности учреждения.

6. При подписании акта приема-передачи при наличии возражений по пунктам акта руководитель и (или) уполномоченное лицо излагают их в письменной форме в присутствии комиссии.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с отметкой «Замечания прилагаются». Текст замечаний излагается на отдельном листе, небольшие по объему замечания допускается фиксировать на самом акте.

7. Акт приема-передачи оформляется в последний рабочий день увольняемого лица в учреждении.

8. Акт приема-передачи дел составляется в трех экземплярах: 1-й экземпляр – учредителю (руководителю учреждения, если увольняется главный бухгалтер), 2-й экземпляр – увольняемому лицу, 3-й экземпляр – уполномоченному лицу, которое принимало дела.

Главный бухгалтер



С.В. Вяткина