



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 № 338

от 26.12.2019г.

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, утвержденную приказом от 19.12.2017 №316, согласно Приложений.
2. Продлить действие вышеуказанной учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета с 1 января 2020 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 настоящему приказу от 19.12.2017 №316, с изменениями, утвержденными приказом от 26.12.2018 №453)

Прембула

1. Исключить следующий абзац:

• приказом Минфина России от 1 июля 2013 № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации» (далее – приказ № 65н)

2. Внести следующие абзацы:

• приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

3. Дополнить абзац «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» следующими словами:

• от 30.05.2018 №124н «Резервы», от 07.12.2018 № 256н «Запасы», от 29.06.2018 № 145н « Долгосрочные договоры».

«Раздел I. Общие положения»

4. Внести следующий пункт:

«1.4. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте путем размещения копии учетной политики».

«Раздел IV. Учет отдельных видов имущества и обязательств»

5. 1-й абзац пункта 4.2.3 изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Уникальный инвентарный номер состоит из 10 знаков и присваивается в порядке: и далее по тексту».

6. Последний абзац пункта 4.2.3. исключить.

7. Дополнить подпункт 4.3.1 следующим абзацем:

Единица учета материальных запасов в учреждении – номенклатурная (реестровая) единица».

8. Дополнить подпункт 4.5.4:

- « - расходы по земельному налогу;
- командировочные расходы;
- прочие несоциальные выплаты персоналу в денежной форме;
- прочие несоциальные выплаты персоналу в натуральной форме;
- иные выплаты текущего характера организациям.

9. Подпункт 4.8.1 исключить.

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

10. Пункт 6.6. дополнить следующим абзацем:

Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф. 0504071) ведется отдельно по кодам финансового обеспечения деятельности и отдельно по счетам:

- КБК Х.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК Х.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»;

- КБК Х.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.14.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсации персоналу в денежной форме» и КБК Х.302.67.000 «Расчеты по социальным компенсациям персоналу в натуральной форме»;
- КБК Х.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам».

11. Пункт 6.9. дополнить следующим абзацем:

«Список сотрудников, имеющих право подписи электронных документов и регистров бухучета, утверждается отдельным приказом»

«Приложения»

12. Приложение 1 «Рабочий план счетов» дополнить согласно приложению 2 к настоящему приказу.

13. Приложение 2 «Перечень забалансовых счетов используемых учреждением» дополнить:

Счет	Наименование счета	Примечание
27	Материальные ценности, выданные в личное пользование работникам (сотрудникам)	
ВПЛ	Возвраты прошлых лет	
Н01	Основные средства	
Н08	Вложения во внеоборотные активы	
Н10	Материалы	
Н20	Себестоимость готовой продукции, работ, услуг	
Н70	Расходы на оплату труда	
Н97	Расходы будущих периодов	
НД	Поступления и выбытия наличных денежных средств	
ОЦИ	Амортизация особо ценного имущества	

14. п.8 Приложения 5 «Положения о служебных командировках» изложить в следующей редакции:

«Командированному работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения и проезду к месту командировки и обратно, суточные и расходы на горюче-смазочные материалы».

15. В приложении 6 «О порядке выдачи доверенностей на получение товарно-материальных ценностей и отпуска их по доверенности»:

15.1. «Перечень должностных лиц, имеющих право на получение доверенностей» - исключить.

15.2. внести п.10. Получать доверенности имеют право работники, состоящие в штате учреждения по основному месту работы.

16. Приложение 8 «Порядок принятия обязательств» дополнить согласно приложению 3 к настоящему приказу.

17. Приложение 9 «Порядок признания и отражения в учете и бухгалтерской отчетности событий после отчетной даты»:

17.1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«2.1. События, которые подтверждают существовавшие на отчетную дату хозяйственные условия учреждения. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

17.2. Пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. События, которые указывают на условия хозяйственной деятельности, факты хозяйственной жизни или обстоятельства, возникшие после отчетной даты. Учреждение применяет перечень таких событий, приведенный в пункте 7 СГС «События после отчетной даты».

17.3. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Событие, указывающее на возникшее после отчетной даты хозяйственные условия, отражается в бухгалтерском учете периода, следующего за отчетным. Аналогичным образом отражается событие, которое не отражено в учете и отчетности отчетного периода из-за соблюдения сроков представления отчетности или из-за позднего поступления первичных учетных документов. При этом информация о таком событии и его денежная оценка приводятся в разделе 5 текстовой части пояснительной записки».

18. Приложение 10 «Порядок проведения инвентаризации активов и обязательств» дополнить:

18.1. В преамбулу внести следующие наименования документов:

– Федеральным стандартом «Доходы», утвержденным приказом Минфина от 27.02.2018 № 32н;

– Федеральным стандартом «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденным приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н.

18.2. Пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«Особенности инвентаризации отдельных видов имущества, финансовых активов, обязательств и финансовых результатов

2.4.1. Инвентаризация основных средств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризации подлежат основные средства на балансовых счетах 101.00 «Основные средства», а также имущество на забалансовых счетах 01 «Имущество, полученное в пользование», 02 «Материальные ценности на хранении».

Основные средства, которые временно отсутствуют (находятся у подрядчика на ремонте, у сотрудников в командировке и т. д.), инвентаризируются по документам и регистрам до момента выбытия.

Перед инвентаризацией комиссия проверяет:

- есть ли инвентарные карточки, книги и описи на основные средства, как они заполнены;
- состояние техпаспортов и других технических документов;
- документы о государственной регистрации объектов;
- документы на основные средства, которые приняли или сдали на хранение и в аренду.

При отсутствии документов комиссия должна обеспечить их получение или оформление.

При обнаружении расхождений и неточностей в регистрах бухгалтерского учета или технической документации следует внести соответствующие исправления и уточнения.

В ходе инвентаризации комиссия проверяет:

- фактическое наличие объектов основных средств, эксплуатируются ли они по назначению;
- физическое состояние объектов основных средств: рабочее, поломка, износ, порча и т. д.

Данные об эксплуатации и физическом состоянии комиссия указывает в инвентаризационной описи (ф. 0504087). Графы 8 и 9 инвентаризационной описи по НФА комиссия заполняет следующим образом:

В графе 8 «Статус объекта учета» указываются коды статусов:

- 11 – в эксплуатации;
- 12 – требуется ремонт;
- 13 – находится на консервации;
- 14 – требуется модернизация;
- 15 – требуется реконструкция;
- 16 – не соответствует требованиям эксплуатации;
- 17 – не введен в эксплуатацию.

2.4.4. При инвентаризации денежных средств на лицевых и банковских счетах комиссия сверяет остатки на счете 201.11 с выпиской из лицевых счетов.

Если в бухучете числятся остатки по средствам в пути (счета 201.13, 201.23), комиссия сверяет остатки с данными подтверждающих документов – банковскими квитанциями, квитанциями почтового отделения, копиями сопроводительных ведомостей на сдачу выручки инкассаторам, слипами (чеками платежных терминалов) и т. п.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504082).

2.4.5. Проверку наличных денег в кассе комиссия начинает с операционных касс, в которых ведутся расчеты через контрольно-кассовую технику. Суммы наличных денег должны соответствовать данным книги кассира, показателям на кассовой ленте и счетчиках кассового аппарата.

Инвентаризации подлежат:

- наличные деньги;
- бланки строгой отчетности;
- денежные документы.

Инвентаризация наличных денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности производится путем полного (полистного) пересчета. При проверке бланков строгой отчетности комиссия фиксирует начальные и конечные номера бланков.

В ходе инвентаризации кассы комиссия:

- проверяет кассовую книгу, отчеты кассира, приходные и расходные кассовые ордера, журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров, доверенности на получение денег, реестр депонированных сумм и другие документы кассовой дисциплины;
- сверяет суммы, оприходованные в кассу, с суммами, списанными с лицевого счета;
- проверяет соблюдение кассиром лимита остатка наличных денежных средств, своевременность депонирования невыплаченных сумм зарплаты.

Результаты инвентаризации наличных денежных средств комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504088). Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности – в инвентаризационной описи (ф. 0504086).

2.4.6. При инвентаризации полученного в аренду имущества комиссия проверяет сохранность имущества, а также проверяет документы на право аренды: договор аренды, акт приема-передачи. Цена договора сверяется с данными бухгалтерского учета. Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504087).

2.4.7. Инвентаризацию расчетов с дебиторами и кредиторами комиссия проводит с учетом следующих особенностей:

- определяет сроки возникновения задолженности;
- выявляет суммы невыплаченной зарплаты (депонированные суммы), а также переплаты сотрудникам;
- сверяет данные бухучета с суммами в актах сверки с покупателями (заказчиками) и поставщиками (исполнителями, подрядчиками), а также с бюджетом и внебюджетными фондами – по налогам и взносам;
- проверяет обоснованность задолженности по недостачам, хищениям и ущербам;
- выявляет кредиторскую задолженность, не востребованную кредиторами, а также дебиторскую задолженность, безнадежную к взысканию и сомнительную в соответствии с положением о задолженности.

Результаты инвентаризации комиссия отражает в инвентаризационной описи (ф. 0504089)».

19. Приложение 11 «Перечень форм первичных документов, самостоятельно разработанных в учреждении изложить в следующей редакции:

п. 7. Список перечисляемой в банк зарплаты.

20. Приложение 11.7. заменить согласно приложению 4 к настоящему приказу.

21. Приложение 11.8 заменить согласно приложению 5 к настоящему приказу.

22. Приложение 12 «Перечень лиц, имеющих право подписи первичных документов» изложить в следующей редакции:

«

№ п/п	Должность, Ф.И.О.	Наименование документов	Примечание
1	Директор	Все документы	-
2	Главный бухгалтер	Все документы	-
3	Заместитель директора по общим вопросам	Все документы	За директора в его отсутствие
4	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Все документы	За директора в его отсутствие
5	Заместитель главного бухгалтера	Все документы	За главного бухгалтера в его отсутствие
6	Заведующий отделом	Приходные документы на прием материалов на хранение	-
7	Бухгалтер	Приходные и расходные кассовые документы	-
8	Заведующий костюмерной	Приходные документы на прием материалов на хранение	

23. Приложение 12.10 заменить согласно приложению 6 к настоящему приказу

24. Приложение 14 «Номера журналов операций»:

- изменить:

Номер журнала	Наименование журнала
9	Журнал операций по исправлению ошибок прошлых лет

- дополнить:

Номер журнала	Наименование журнала
11	Журнал операций межотчетного периода

Главный бухгалтер



С.В. Вяткина